

- prijedlog -

Na temelju čl. 54/st.1 Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i čl. 98/st.3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11.,16/12 i 86/12, 94/13, i 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Prirodoslovno-grafičke škole Zadar, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: _____, UR.BROJ: _____, od _____ godine, na sjednici održanoj _____., donosi

STATUT

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, naziv i sjedište, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, zaposlenika i roditelja ili skrbnika učenika (u daljem tekstu: roditelj) te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Prirodoslovno-grafičke škole (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na žene i muškarce.

Obilježje Škole

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru.
- (3) Škola je upisana u elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu. Ministarstvo).

Članak 3.

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

Naziv i sjedište Škole

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Prirodoslovno-grafička škola.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, Perivoj Vladimira Nazora 3.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta u kojoj obavlja djelatnost.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- (1) dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, na kojem je uz rub ispisano Republika Hrvatska, Prirodoslovno-grafička škola , a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
- (2) jedan pečat okruglog oblika, promjera 28 mm, na kojem je uz obod ispisano Republika Hrvatska, Prirodoslovno-grafička škola
- (3) jedan pečat okruglog oblika, promjera 28 mm, na kojem je uz obod natpis: Prirodoslovno-grafička škola
- (4) jedan štambilj četvrtastog oblika, dužine 45 mm i širine 18 mm koji sadržava naziv i sjedište Škole
- (5) jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 63 mm i širine 40 mm koji sadržava naziv i sjedište Škole, primljeno, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj

Većim pečatom iz toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti. Manji pečat služi za financijske poslove Škole.

Pečat iz toč. 2. ovoga članka koristi se za administrativne poslove Škole.

Pečat iz toč. 3. koristi se za financijske poslove Škole.

Štambilj iz toč. 4. koristi se za uredsko poslovanje Škole.

Štambilj iz toč. 5. koristi se za urudžbiranje.

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

Dan Škole

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 22. travnja (Dan planeta Zemlje).

Zastupanje i predstavljanje škole

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj te odgovara za zakonitost rada škole.
- (2) Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.

- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Djelatnost škole

Članak 9.

Djelatnost škole je:

- odgoj i srednje obrazovanje učenika
- proizvodnja i prodaja vlastitih proizvoda

U okviru djelatnosti škola izvodi četverogodišnje i trogodišnje programe za koje ima odobrenje nadležnog ministarstva, a to su:

- a) u četverogodišnjem trajanju
 - kemijski tehničar
 - ekološki tehničar
 - grafički tehničar
 - grafički tehničar pripreme
 - web dizajner
 - medijski tehničar

- grafički urednik dizajner
- b) u trogodišnjem trajanju:
 - grafičar pripreme
- c) četverogodišnji program za stjecanje srednjeg stručnog obrazovanja u programu Prirodoslovne gimnazije

Njihovim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.

Škola može, temeljem odgovarajućeg rješenja Ministarstva organizirati srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje školske spreme u programima za koja ima odobrenje za izvođenje nastave.

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

Članak 10.

Škola će djelatnost iz čl. 9. obavljati u skladu s ciljevima strukovnog obrazovanja:

- omogućit će polaznicima stjecanje temeljnih te strukovnih kompetencija za
- dobivanje kvalifikacija potrebnih na tržištu rada, za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje
- osiguravati međunarodnu usporedivost stečenih strukovnih kvalifikacija
- osigurati razvoj otvorenih kurikuluma

Članak 11.

U obavljanju djelatnosti iz čl.9. Škola će se rukovoditi sljedećim načelima:

- dostupnost i uspostava rodne ravnopravnosti polaznika, fleksibilnost, relevantnost i racionalnost, transparentnost te usklađenost s potrebama tržišta rada i visokog obrazovanja
- usmjerenost na rezultate učenja i razvoj kompetencija
- individualan pristup polaznicima i različiti putovi stjecanja istih strukovnih kvalifikacija
- partnerski odnos u procesu obrazovanja

- odgovarajuća osposobljenost te trajno stručno osposobljavanje nastavnika za suvremen pristup odgojno-obrazovnom procesu

Članak 12.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.

Dijelove strukovnog kurikulumu i to najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja izrađuje škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom, a donosi ga Školski odbor najkasnije do 31. kolovoza za slijedeću školsku godinu.

Članak 13.

Škola djelatnost iz čl. 9 ovog Statuta obavlja kao javnu službu.

Članak 14.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada

Članak 15.

- (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:

- *strategiju razvoja škole*

- *aktivnost/program/ili projekt*
- *ciljeve istih*
- *namjene istih*
- *nositelje istih i njihovu odgovornost*
- *način realizacije istih*
- *vremenik*
- *okvirni troškovnik*
- *način njegovog praćenja*

- (3) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije *do 07.listopada* tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (6) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja najkasnije *do 07. listopada* tekuće školske godine.
- (7) Godišnji plan i program rada utvrđuje:
 - *podatke o uvjetima rada*
 - *podatke o izvršiteljima poslova*
 - *godišnji kalendar rada*
 - *podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada*
 - *tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada*
 - *planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika*
 - *planove rada školskog odbora i stručnih tijela*

- *plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole*
- *podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole*

- (8) Ravnatelj Škole kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (9) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum *do 15. listopada* tekuće školske godine.
- (10) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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) Odgojno-obrazovni rad u Školi ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike maturalnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.
- (4) Ako zbog proglašenja katastrofe, elementarne nepogode ili stanja neposredne ugroženosti škola nije održala nastavu za dio učenika ili za sve učenike, škola je dužna organizirati nadoknadu neodržane nastave do ispunjenja uvjeta iz st.3.
- (5) Odgojno-obrazovni rad iz st. 3 može iznimno trajati i kraće od vremena proisanog st.3 i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu minister donosi odluku.

- (6) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili za dio učenika određenih razrednih odijela izvoditi nastavu na daljinu.
- U tom slučaju nastava na daljinu može se izvoditi uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.
- (7) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (8) Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Članak 17.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja prema nastavnom planu i programu, školskom kurikulumu te strukovnom kurikulumu.
- (3) Formalnim učenjem kompetencije se stječu:
teorijskom nastavom s vježbama, praktičnom nastavom i drugim oblicima obrazovnog rada propisanim kurikulumom.

Članak 18.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja, a iznimno se ustrojava kombinirani razredni odjel ukoliko je to predviđeno planom upisa za pojedinu školsku godinu.

Članak 19.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom te strukovnim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 20.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, strukovnim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Škola može planirati godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom izvanškolske aktivnosti u poludnevnom, cjelodnevnom i višednevnom trajanju u mjestu u kojem je smještena, ali i izvan mjesta u kojem je smještena.
- (5) Takvi izleti, ekskurzije i druge aktivnosti moraju biti isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa te se organiziraju u skladu s Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

Članak 21.

- (1) U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s drugim školama i svim ustanovama koje imaju značenje za odgojno-obrazovni rad u Školi.
- (2) Škola posebno surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama radi socijalne i zdravstvene zaštite učenika.
- (3) Radi pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika Škola surađuje sa zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama za profesionalno usmjeravanje.
- (4) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Dodatna i dopunska nastava

Članak 22.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju

iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet
Škola će organizirati dodatnu nastavu.

- (2) Dopunska se organizira na određeno vrijeme odnosno organizira se kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (3) Dodatnu nastavu učenici pohađaju isključivo na temelju vlastite odluke.
- (4) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-

obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

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

Školska knjižnica

Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.
- (4) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

UČENICI

Status učenika

Članak 26.

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

Članak 27.

- (1) Učenik gubi status redovnog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola
- (2) Iznimno, od st.1/podstavka 3, učenik može upisati isti razred i više od dva puta u opravdanim slučajevima, ali uz suglasnost ministra.

- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovnog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Upis učenika

Članak 28.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (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) 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.
- (4) Upis učenika u Školi provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 29.

- (1) Pravo upisa u prvi razred u Školu imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (3) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godine.

Članak 30.

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

- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (5) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (6) Rješenjem iz stavka 5. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 31.

- (1) Na pisani zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi, najkasnije do početka drugog polugodišta
- O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 4. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

- (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 drugu školu.
- (5) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (6) Iznimno od stavaka 1. i 3.ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 32.

- (1) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
- (2) Iznimno od st.1 , odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda može se omogućiti promjena uspinog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program I s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Članak 33.

Škola je dužna:

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

- pružati savjetodavni rad učenicima.

Članak 34.

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

Prava i obveze učenika

Članak 35.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 36.

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

Članak 37.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za ponovno obrazovanje u Školi prema stavku 1.ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Iznimno, škola može upisati učenika iako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, ali uz suglasnost Ministarstva.

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 38.

- (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) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od 2 (dva) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (5) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja učenika je konačna.
- (6) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika, razrednika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- (7) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.
- (8) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Ispiti

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 39.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavak 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće zahtjev će odbaciti.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo

Članak 40.

- (1) Povjerenstvo imenuje nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja
- (2) Povjerenstvo ima tri člana i to, u pravilu:
 - predsjednika (razrednika ili njegovog zamjenika)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - člana povjerenstva (u pravilu nastavnik istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit, sustručnjak).
- (3) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Razrednog vijeća.
- (4) Na zahtjev učenika iz članka 39. 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 41.

- (1) Ispit se sastoji od *pisanog i usmenog dijela*, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Pismeni dio ispita, u pravilu, polaže se iz hrvatskog jezika, matematike, stranih jezika a samo usmeni ispit polaže se iz ostalih nastavnih predmeta. Iz kojih će se predmeta još polagati pisani i usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.
- (3) Ako se ispit polaže pismeno i usmeno, najprije se polaže pismeni dio ispita.
- (4) Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.
- (5) Ispiti koji se sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u pravilu u dva ili više dana.
- (6) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (7) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (8) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (9) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 42.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (3) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pismenog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pismeno i usmeno.
- (5) Ako je pismeni dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.
- (6) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (7) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (8) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 43.

- (1) Ocjena povjerenstva iz članka 42. ovoga Statuta ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (2) 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 44.

- (1) 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.

Dopunski nastavni rad

Članak 45.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta Škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) Učenik koji tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivani ishod nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) Na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada nastanik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili upućivanjem na popravni ispit.

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

Popravni ispit

Članak 46.

- (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 primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz čl. 40 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 47.

- (1) Ako učenik, bez opravdanih razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.
- (2) U slučaju bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojeg ne može pristupiti polaganju popravnog ispita, učenik, njegov roditelj ili skrbnik obvezan je najkasnije do početka polaganja ispita o tome izvijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovoga članka.
- (3) Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.
- (4) Učeniku koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti polaganju popravnog ispita škola će na zahtjev roditelja/skrbnika omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine

- (5) 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 isteka roka iz st. 4 , uz suglasnost ministra.

Članak 48.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci 40. do 44. ovoga Statuta.

Predmetni ili razredni ispit

Članak 49.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocjenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
 - isključenje učenika iz škole
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Nastavničko vijeće.

Članak 50.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se *u jednom ispitnom roku*, u pravilu, *na kraju nastavne godine*.
(2) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, Nastavničko vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita najkasnije do 10. srpnja tekuće školske godine.
(3) Učeniku koji nije položio predmetni/razredni ispit, zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. može se, na zahtjev roditelja/skrbnika, odobriti dodatni rok za polaganje toga ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon prvog polaganja ispita, najkasnije, do početka iduće školske godine.

- (4) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada, uz suglasnost ministra.
- (5) Predmetni ili razredni ispit za svakog učenika pojedinačno može trajati najdulje 15 dana.
- (6) Vrijeme polaganja predmetnog ili razrednog ispita određuje Nastavničko vijeće.

Članak 51.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u razrednom odjelu ili pred povjerenstvom sukladno s člankom 40. ovoga Statuta, a razredni ispit pred povjerenstvom sukladno s člankom 40. ovoga Statuta.
- (2) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (3) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

Izostanak učenika s popravnog, predmetnog ili razrednog ispita

Članak 52.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, škola treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 53.

- (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 do kraja nastavne godine odlukom Nastavničkog vijeća i u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika, roditelja ili skrbnika o čemu odluku također donosi Nastavničko vijeće.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri ispita u jednom danu.
- (5) Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 40. ovoga Statuta.

Članak 54.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (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 55.

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

Članak 56.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u programima obrazovanja iz članka 9. statuta završava se izradbom i obranom završnog rada.

- (2) Sadržaj, uvjete, način i postupak izradbe i obrane završnog rada propisuje ministar.

MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

Pohvale i nagrade

Članak 57.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni 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 58.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna i druga tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu i nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Pedagoške mjere

Članak 59.

- (1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja, neprimjerenog (neprihvatljivog) ponašanja i neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere u srednoj školi su:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz srednje škole

(2) Neprihvatljiva ponašanja regulirana su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera a podijeljena su ovisno o težini na:

- lakša
- teža
- teška
- osobito teška

(3)

Izostanci s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje:

Izostanak tijekom nastavnog dana može odobriti nastavnik i to ako ga je o tome izvjestio roditelj/skrbnik dan prije dana izostanka ili najkasnije na sam dan izostanka.

Izostanke u trajanju od više radnih dana o kojima odlučuje razrednik, ravnatelj, odnosno Nastavničko vijeće, odobravaju se isključivo na pisanu zamolbu potpisanu od strane roditelja/skrbnika.

Izostanci s nastave za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje:

Roditelj koji opravdava izostanak svog djeteta u trajanju do najviše tri uzastopna radna dana, a za koje nije bio pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem, dužan je to učiniti najkasnije u tjednu nakon tjedna u kojem je došlo do izostanka.

Rok za dostavu liječničke potvrde je tri radna od povratka učenika na nastavu u slučajevima izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno.

(4) Pedagoške mjere: opomena, ukor i opomena pred isključenje jesu *mjere upozorenja*, pa se ne izriču u upravnom postupku. Iz tog razloga ne postoji

mogućnost žalbe. Učenik ili roditelj može protiv ovih pedagoških mjera podnijeti *prigovor* ravnatelju u roku od 8 dana od dana izricanja.

- (5) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (6) Pedagoška mjera isključenja iz škole donosi se u upravnom postupku, i to rješenjem ravnatelja a na prijedlog nastavničkog vijeća.

Protiv takvog rješenja dopuštena je žalba Ministarstvu.

- (7) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (8) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a opomenu pred isključenje Nastavničko vijeće.
- (9) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (10) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.
- (11) Kriterij za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.
- (12) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (13) Pedagoška mjera može biti ukinuta u slučaju promjene (poboljšanja) ponašanja učenika.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Razredni odjel

Članak 60.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 61.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 62.

- (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 zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 63.

- (1) Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (7) Sjednice vijeća učenika su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.
- (8) radu Vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.

Članak 64.

Vijeće učenika:

- izabire jednog (1) člana za predstavnika učenika škole u Povjerenstvo za kvalitetu kojeg potom imenuje Školski odbor u spomenuto povjerenstvo
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 65.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

RADNICI

Članak 66.

- (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.

Članak 67.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 68.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 69.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je utvrđen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješava:
- (4) Ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava:
 - nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - osnivač, tri (3) člana samostalno.

Članak 70.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 71.

- (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 72.

- (1) Radi provedbe izbora iz članka 71. stavak 1. ovoga Statuta Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (2) Predsjednik i članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (3) 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 73.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća nazočni na sjednici.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. i 2. ovoga članka, na sjednice Nastavničkog vijeća mora 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. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.
- (6) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.
- (7) U izbornoj se listi kandidati upisuju abecednim redom.

Članak 74.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstva 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
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 - ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 75.

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

Članak 76.

- (1) Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstva 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) listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izbornog povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti 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.
- (8) imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 77.

- (1) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje Vijeće roditelja na sjednici koju saziva predsjednik vijeća u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole
- (4) Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku, ako na sjednici Vijeća roditelja ne odluči da se glasuje tajno.
- (7) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (8) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (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 78.

- (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) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 79.

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 80.

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

Članak 81.

- (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) kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

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

Članak 82.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja i skupa radnika, razrješava se članstva u Školskom odboru:
1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
 3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
 4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
 7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 83.

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.

Članak 84.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 82. 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.

Članak 85.

- (1) Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu u županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (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 86.

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

Članak 87.

- (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.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 88.

- (1) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 - donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
 - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - imenuje Povjerenstvo za kvalitetu koje provodi samovrednovanje sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju
 - donosi odluku o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova čija je vrijednost od 100.000,00 do 500.000,00 kuna (13.272,28 - 66.361,40 EUR)
 - donosi odluku o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 500.000,00 kn do 1.000.000,00 kn (66.361,40 - 132.722,81 EUR) uz suglasnost župana, a za one pravne poslove koji prelaze 1.000.000,00 kn (132.722,81 EUR) uz suglasnost osnivača

Donosi:

- Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača na prijedlog ravnatelja Škole
- opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole

- Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- Godišnje plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršenje
- Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja
- odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi tvrdivanja radne sposobnosti, a na obrazloženi prijedlog ravnatelja

Odlučuje:

- prijedlogu ravnatelja da se radniku škole omogući obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije
- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača
- žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije

Predlaže Osnivaču:

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

Razmatra:

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

Daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- Ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi
- Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Dužnosti i prava članova Školskog odbora

Članak 89.

- (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 na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 90.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Poziv na sjednicu dostavlja se u pravilu elektronskom obliku najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica se može sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.
- (4) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (5) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 3. ovog članka održati elektronskim putem. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu uz dnevni red određuje se rok do kojeg se članovi Školskog odbora trebaju očitovati elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Članak 91.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

Članak 92.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 93.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 94.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 95.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje 3 člana Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvršio obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 96.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

- (3) prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 97.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljen imaterijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 98.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 99.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Jedan primjerak poziva stavlja se na oglasnu ploču škole kao i na web stranicu škole.

Članak 100.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 101.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove sprječivosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 102.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 103.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 104.

- (1) Primjedbe na zapisnik ovoga članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 105.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 106.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 107.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom 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.

Članak 108.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje tri člana Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 109.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 110.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 111.

- (1) radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 112.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 113.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 114.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 115.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 116.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) Objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 117.

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

POSLOVODSTVO

Ravnatelj

Članak 118.

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

Članak 119.

Ravnatelj obavlja i slijedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole
2. predstavlja i zastupa Školu
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
5. predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
6. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
7. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
8. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i plan nabave
9. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
10. odlučuje o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana bez natječaja zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu
11. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i školskih vijeća
12. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
13. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
14. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika

15. surađuje s učenicima i roditeljima
16. 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
17. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine
18. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
19. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
20. imenuje razrednike
21. imenuje upisno povjerenstvo
22. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
23. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
24. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
25. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
26. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
27. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
28. samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna (13.272,28 EUR)
29. uz suglasnost školskog odbora sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 - 500.000,00 kuna (13.272,28 - 66.361,40 EUR)
30. izvješćuje nadležno upravno tijelo u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
31. upućuje radnike na redovite liječničke preglede
32. upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
33. odobrava službena putovanja te odsustvo zaposlenika s rada

34. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
35. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
37. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
38. planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
40. imenuje školski tim za samovrednovanje

Članak 120.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće **nužne uvjete**:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika
4. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

Članak 121.

U postupku izbora ravnatelja provodi se i postupak vrednovanja **dodatnih kompetencija**:

1. poznavanje stranog jezika
2. osnovne digitalne vještine
3. iskustvo rada na projektima

Članak 122.

Kandidat za ravnatelja dužan je prijavi za natječaj priložiti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 123.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.
Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje tekst natječaja.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se: ime i sjedište ustanove, vrijeme na koje se imenuje ravnatelj, uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, jasna naznaka kojom se dokumentacijom dokazuje ispunjavanje uvjeta i dodatnih kompetencija, obveza dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o imenovanju, naznaku : “za natječaj za ravnatelja – ne otvarati” te naznaku da se nepravovremene prijave i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati te da se osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti trebaju u prijavi pozvati na to pravo odnosno uz prijavu priložiti svu potrebnu dokumentaciju prema posebnom zakonu.
- (4) Natječaj traje 8 dana.
- (5) Školski odbor donosi *Odluku o imenovanju ravnatelja* te istu upućuje u Ministarstvo radi davanja suglasnosti ministra zajedno s natječajnom dokumentacijom.
- (6) U slučaju da ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana
- (7) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

- (8) Predsjednik Školskog odbora dužan je kandidate izvijestiti o rezultatima natječaja u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ih uputiti na njihovo pravo da pregledaju natječajnu dokumentaciju te da tužbu mogu ponijeti mjesno nadležnom općinskom sudu u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o rezultatu natječaja.
- (9) 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.

Članak 124.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjavanju nužnih uvjeta kao 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) Ako se kandidat poziva na dodatne kompetencije tada je dužan dokazati iste na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika: stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava.
 - osnovne digitalne vještine: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava

Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja digitalnih tehnologija i sličnih područja.

- iskustvo rada na projektima: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi projekta
- (3) Kandidat je dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi kandidata za ravnatelja pribavlja uz prethodnu suglasnost kandidata za ravnatelja aktualni

ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

- (5) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanje stranog jezika i osnovne digitalne vještine, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.
- (6) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima, u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova prema odredbi članka 125. ovog Statuta.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 125.

- (1) Dodatne kompetencije iz prethodnog članka Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
 - poznavanje stranog jezika - 1 bod
 - osnovne digitalne vještine - 1 bod
 - iskustvo rada na projektima: - 1 bod
 - regionalni i lokalni projekt - 1 bod
 - nacionalni projekt - 2 boda
 - međunarodni projekt - 3 boda
- (2) Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju sa 0 bodova

Članak 126.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 127.

- (1) Natječajnu dokumentaciju pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete.

- (2) Ako je kandidat stekao i dodatne kompetencije, školski odbor provodi vrednovanje tih kompetencija u postupku propisanom odredbom čl. 125 Statuta.
- (3) Nakon provedenog vrednovanja dodatnih kompetencija Školski odbor dostavlja listu s dva (2) najbolje rangirana kandidata.

Lista se dostavlja Nastavničkom vijeću, skupu radnika i vijeću roditelja.

- (4) Ako su dva ili više kandidata nakon provedenog postupka vrednovanja ostvarila jednak broj bodova, Školski odbor dostavlja listu u kojoj se navode svi kandidati koji su ostvarili jednak broj bodova.
- (5) Iznimno, ukoliko nakon vrednovanja dva najbolja rezultata vrednovanja ostvaruje više osoba s jednakim brojem bodova, među kojima je i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, u daljnji se postupak upućuje lista na kojoj se navode kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

Članak 128.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole, prijave 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 kandidat uvjete natječaja
 - je li prijava dostavljena u propisanom roku
- (3) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata te ih dostavljam nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika i školskom odboru a na čijim će sjednicama dva najbolje rangirana kandidata predstaviti svoj program rada za mandat o razdoblje.
- (4) Sjednica Školskog odbora na kojem se donosi odluka o imenovanju ravnatelja škole održat će se osam (8) dana nakon sjednice na kojoj su se otvarale molbe kandidata.

- (5) U tom će se periodu između dviju sjednica Školskog odbora održati sjednice Nastavničkog vijeća, skupa radnika i vijeća roditelja na kojima će se u postupku tajnog glasovanja izabrati kandidati za koje će predstavnici spomenutih tijela glasati na sjednici Školskog odbora na kojoj će se odlučivati o izboru za ravnatelja.
- (6) Nastavničko vijeće, skup radnika i vijeće roditelja zaključak sa spomenute sjednice dostavit će Školskom odboru najkasnije do početka sjednice na kojoj će se odlučivati o imenovanju ravnatelja škole.

Članak 129.

- (1) Program rada za mandatno razdoblje sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako raditi u mandatnom razdoblju.
- (2) Kandidat ima 20 min za predstavljanje svog programa rad na svakoj od sjednica i to bez nazočnosti drugih kandidata.
- (3) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice kandidatima će biti dostavljena na adresu stanovanja naznačeno u prijavi i elektroničkom poštom.

Članak 130.

- (1) Na sjednici nastavnim vijećem, vijećem roditelja i skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak i sa stavlja zapisnik.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana. Predsjednika i dva člana. Član povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (3) Povjerenstvo izrađuje glasačkim popis, glasačke listiće, provodi tajno glasovanje, utvrđuje rezultat i vodi zapisnik o glasovanju. Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (4) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja moraju biti navedena abecednim redom prezimena i imena.
- (5) Glasačkim listići se numeriraju i ovjeravaju pečatom škole. Broj glasačkim listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici glasuje na način da zaokruži redni broj ispred imena kandidata.
- (7) Svaki drugi način glasovanja smatra se ne važećim glasačkim listićem.

- (8) Pisanim zaključkom utvrđuje se kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (9) Ako dva ili više kandidata dobiju jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan kandidat ne dobije veći broj glasova.

Članak 131.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem. Odluka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) Ukoliko ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Ukoliko ministar uskrati suglasnost, školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisat će novi natječaj.

Članak 132.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S osobom imenovanom za ravnatelja školske ustanove predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 133.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika koji se prethodno suglasio s imenovanjem. Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 134.

- (6) Imenovani vršitelj dužnosti ravnatelja sa Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Ugovor o radu na određeno vrijeme potpisuje vršitelj dužnosti ravnatelja i predsjednik Školskog odbora.
- (8) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (9) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.
- (10) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 135.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole o prestanku ugovora o radu,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti na rad,
- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

Članak 136.

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

Članak 137.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

Članak 138.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada 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 139.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
 1. kada krši obveze iz ugovora o radu
 2. kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
 3. kada zanemaruje obveze poslovnog ili stručnog voditelja Škole,
 4. prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.
- (3) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i to:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili drugih tijela Škole ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (1) Odluku o razrješenju ravnatelja, Škola dostavlja Osnivaču u roku od tri (3) dana od donošenja.
 - (2) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
 - (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, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 140.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 139. st. 3. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 141.

- (1) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (2) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.
- (3) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje navedeni u članku 139, osim razloga navedenih u stavku 3. točka 3. i 4. istoga članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je zatražiti od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od tri (3) dana, u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

- (4) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili ako se ravnatelj nije očitovao u ostavljenom roku, nakon isteka roka za očitovanje iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor će o prijedlogu za razrješenje ravnatelja odlučiti tajnim glasovanjem.

Članak 142.

- (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 139. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi Općinskom sudu u Zadru u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 143.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 139. stavku 3. točki 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će nakon donošenja odluke o razrješenju, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama i članku 142. ovoga Statuta.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka se podnosi Općinskom sudu u Zadru u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 144.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih deset (10) godina.

Članak 145.

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

Članak 146.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

Tajnik

Članak 147.

- (1) Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba iz toč.a

STRUČNA TIJELA

Članak 148.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 149.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- zauzima stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u obliku pisanog zaključka koje dostavlja neposredno Školskom odboru a koje su onda predstavnici Nastavničkog vijeća u Školskom odboru dužni zastupati i iznositi
- provodi izbor 1 člana iz reda nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu koje provodi samovrednovanje u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju
- utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita za učenike koji su stekli nižu stručnu spremu a žele steći srednju stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje ako prekid nije bio dulji od dvije školske godine
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika

- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja poslove u svezi s držanom maturom (završnim ispitom)
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 150.

- (1) Nastavničko vijeće odlučuje na sjednici, tajnim glasovanjem, između kandidata za koje je na sjednici Školskog odbora na kojoj su se otvarale molbe, utvrđeno da su molbe podnijeli u roku te da ispunjavaju uvjete iz natječaja, o izboru kandidata za ravnatelja škole.
- (2) Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo od tri člana koje će na temelju zapisnika sa sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđena imena kandidata za koje se može glasovati, sastaviti izborne listiće s imenima kandidata, poredanim abecednim redom.
- (3) Na sjednici na kojoj se odlučuje o izboru iz st.1 ovog članka mora biti nazočna natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (4) Izorno povjerenstvo izrađuje onoliki broj glasačkih listića koliko je članova Nastavničkog vijeća nazočno na sjednici.
- (5) Izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (6) provedenom postupku izbora vodi se zapisnik. Na temelju zapisnika će se u formi zaključka izvijestiti neposredno Školski odbor o rezultatima tajnog glasovanja.

Članak 151.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - surađuje s vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 152.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije (E-dnevnik, Matična knjiga i e-matica)
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - predlaže pohvale i nagrade sukladno općem aktu Škole
 - 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
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- prati i vodi učenike na izletima i ekskurzijama razrednog odjela
- saziva roditeljski sastanak prema potrebi, a najmanje jednom u polugodištu
- prati učenike na izletima i ekskurzijama razrednog odjela
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

RODITELJI I SKRBNICI

Članak 153.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Članak 154.

- (1) Razrednik saziva roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 155.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati sukladno odredbi čl. 59 /st.3 Statuta.

Članak 156.

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.

Članak 157.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) 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
 - priredbi i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava

Članak 158.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 159.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 160.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Članak 161.

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

Članak 162.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 163.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - u svezi s pritužbama na obrazovni rad
 - u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole
 - izabire jednog (1) člana iz reda vijeća roditelja kojeg onda predlaže Školskom odboru za imenovanje u Povjerenstvo za kvalitetu
 - tajnim glasovanjem odlučuje o kandidatu za kojeg će predstavnik vijeća roditelja u Školskom odboru glasovati na sjednici u postupku izbora ravnatelja škole

- (2) U vezi s tajnim glasovanjem iz.st.1/toč.9 ovog članka vodi se zapisnik na temelju kojeg se u skraćenoj formi donosi zaključak o rezultatima tajnog glasovanja koji se onda dostavlja neposredno Školskom odboru.

JAVNOST RADA

Članak 164.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

Povjerenstvo za kvalitetu

Članak 165.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje.
- (2) Samovrednovanje provodi Povjerenstvo za kvalitetu.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova koje imenuje Školski odbor i to:
- ravnatelj škole, koji je i predsjednik Povjerenstva
 - predstavnik nastavničkog vijeća
 - predstavnik dionika na prijedlog osnivača
 - predstavnik učenika
 - predstavnik roditelja
- (4) Školski odbor imenuje povjerenstvo na razdoblje od 3 godine.

Članak 166.

- (1) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

- (2) Kandidata za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (5) Ako su za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predložena dva kandidata, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (6) Glasanje je javno dizanjem ruke.
- (7) U slučaju da nitko od predloženih kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, glasanje se ponavlja, a ukoliko ni tad nitko od predloženih kandidata ne dobije većinu predlažu se novi kandidati.
- (8) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

Članak 167.

- (1) Osnivač Škole dužan je dostaviti Školskom odboru prijedlog jednog člana Povjerenstva iz reda dionika najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva.
- (2) Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja te Vijeće učenika o potrebi izbora učenika za predstavnika učenika u Povjerenstvo.

Članak 168.

- (1) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (5) Za člana Povjerenstva iz reda roditelja predlaže se najmanje jedan kandidat.

- (6) Ako je za člana Povjerenstva iz reda roditelja predložen jedan kandidat, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (7) U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novome kandidatu.
- (8) Ako je za člana Povjerenstva iz reda roditelja predloženo više od jednog kandidata, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (9) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja.
- (10) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (11) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja dostavlja se Školskom odboru.

Članak 169.

- (1) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika, a izbor se vrši javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća učenika.
- (3) Učenik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učenik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.
- (5) Za člana Povjerenstva iz reda učenika predlaže se najmanje jedan kandidat.
- (6) Ako je za člana Povjerenstva iz reda učenika – polaznika predložen jedan kandidat, izabran je kandidat ako je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća učenika.
- (7) U slučaju da predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova, predlaže se i glasuje se o novome kandidatu.
- (8) Ako je za člana Povjerenstva iz reda učenika predloženo više od jednog kandidata, izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća učenika.

- (9) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova, za te se kandidate glasovanje ponavlja.
- (10) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Vijeća učenika.
- (11) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Povjerenstva iz reda učenika dostavlja se Školskom odboru.

Članak 170.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži: - izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Članak 171.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na 3 (tri) godine.

Članak 172.

- (1) Ako pojedinom članu Povjerenstva prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Povjerenstva izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Povjerenstva.
- (4) Na dopunske izbore primjenjuju se članci od 166 do 169. ovog Statuta.

Članak 173.

- (1) Članu Povjerenstva prestaje mandat razrješenjem i prije isteka vremena na koji je imenovan:
- ako sam zatraži razrješenje, odnosno podnese ostavku
 - ako ne dolazi na sjednice Povjerenstva ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,

- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u školi,
 - ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član izabran iz reda nastavnika i stručnih suradnika više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika,
 - ako tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo nije zadovoljno njegovim radom u Povjerenstvu.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je izabralo za kandidata za člana Povjerenstva, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Članak 174.

Članovi Povjerenstva o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja nazočnih članova.

Članak 175.

- (1) radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik u pisanom obliku.
- (2) Zapisnik vodi član Povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva.

Školski tim za samovrednovanje

Članak 176.

- (1) Školski tim za samovrednovanje imenuje ravnatelj.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se biraju iz reda nastavničkog vijeća.
- (3) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Za članove školskog tima za samovrednovanje predlaže se najmanje tri kandidata.

- (6) Ako su za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predložena tri kandidata, izabrani su kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Glasanje je javno dizanjem ruke.
- (8) U slučaju da nitko ili neki od predloženih kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, glasanje se ponavlja, a ukoliko ni tad nitko od predloženih kandidata ne dobije većinu predlažu se novi kandidati odnosno kandidat.
- (9) Nakon provedenih izbora i imenovanja članova ravnatelj određuje voditelja tima i koordinatora samovrednovanju

POSLOVNA TAJNA

Članak 177.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 178.

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

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Način davanja informacija

Članak 179.

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

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

Članak 180.

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

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

Rješavanje zahtjeva

Članak 181.

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

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

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

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

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

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

Službena osoba za rješavanje prava na pristup informacijama

Članak 182.

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

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

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

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 183.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati 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.

Članak 184.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 185.

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

Članak 186.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 187.

Školski odbor donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje do 31. srpnja tekuće proračunske godine te godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 31. ožujka proračunske godine.

Članak 188.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 189.

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

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 190.

- (1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Članak 191.

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

Članak 192.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika može pravovaljano odlučivati, ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.
- (3) Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim ako je ovim Statutom drukčije određeno.
- (4) Radničko vijeće zauzima stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja koje je onda član Školskog odbora iz reda radničkog vijeća obavezan zastupati iznositi na sjednici Školskog odbora u postupku izbora i imenovanja ravnatelja.

- (5) pitanju iz st.4 ovog članka provodi se postupak tajnog glasovanja na način predviđen u čl.101 a ovog Statuta.
- (6) provedenom tajnom glasovanju za kandidata za kojeg će predstavnik skupa radnika glasovati na sjednici Školskog odbora na kojoj se odlučuje o izboru za ravnatelja škole, vodi se zapisnik.
- (7) Na temelju zapisnika iz st.6 donosi se zaključak koji se dostavlja Školskom odboru najkasnije do početka sjednice na kojoj se odlučuje o izboru za ravnatelja škole.

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

- (1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja, vijeće učenika i stručna vijeća (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Članak 194.

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

Članak 195.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom 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 osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 196.

(1) radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 197.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 198.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Poslovnik o radu školskog odbora
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Prirodoslovno-grafičkoj školi
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
- Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika
- Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva
- Protokol postupanja u slučaju nasilja među učenicima u školi
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 199.

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

Članak 200.

Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje statutarnom odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

Članak 201.

- (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.

Članak 202.

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

Članak 203.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole
- (3) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

Članak 204.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 205.

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

Članak 206.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut od _____.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči dana _____ te je stupio na snagu _____.

KLASA: _____

URBROJ: _____

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivica Antić, prof.

RAVNATELJICA:

Anamarija Ivković, dipl. ing.

SADRŽAJ:

| | |
|--|----|
| OPĆE ODREDBE | 1 |
| Obilježje Škole..... | 1 |
| Naziv i sjedište Škole..... | 2 |
| Pečati i štambilji..... | 2 |
| Dan Škole..... | 3 |
| Zastupanje i predstavljanje škole | 3 |
| OBAVLJANJE DJELATNOSTI | 3 |
| Djelatnost škole..... | 3 |
| Školski kurikulum i godišnji plan i program rada | 5 |
| ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE | 7 |
| Izvanastavne aktivnosti | 9 |
| Dodatna i dopunska nastava..... | 9 |
| UNUTARNJE USTROJSTVO | 10 |
| Školska knjižnica | 11 |
| UČENICI | 11 |
| Status učenika | 11 |
| Upis učenika..... | 12 |
| Prava i obveze učenika..... | 15 |
| PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA | 16 |
| I s p i t i | 17 |
| Polaganje ispita pred povjerenstvom | 17 |
| Povjerenstvo..... | 17 |
| Dopunski nastavni rad..... | 19 |
| Popravni ispit | 20 |
| Predmetni ili razredni ispit..... | 21 |
| Izostanak učenika s popravnog, predmetnog ili razrednog ispita | 22 |
| Razlikovni i dopunski ispiti | 22 |
| MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE | 24 |
| Pohvale i nagrade | 24 |
| Pedagoške mjere | 24 |
| TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA | 26 |
| Razredni odjel | 26 |

| | |
|--|----|
| Vijeće učenika..... | 27 |
| RADNICI..... | 28 |
| UPRAVLJANJE ŠKOLOM | 29 |
| Ovlasti Školskog odbora | 36 |
| Dužnosti i prava članova Školskog odbora..... | 38 |
| POSLOVODSTVO..... | 45 |
| Ravnatelj | 45 |
| Vrednovanje dodatnih kompetencija | 50 |
| Tajnik | 58 |
| STRUČNA TIJELA..... | 59 |
| Nastavničko vijeće | 59 |
| Razredno vijeće..... | 61 |
| RODITELJI I SKRBNICI..... | 62 |
| JAVNOST RADA | 65 |
| Povjerenstvo za kvalitetu | 65 |
| Školski tim za samovrednovanje | 69 |
| POSLOVNA TAJNA..... | 70 |
| OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA..... | 71 |
| Način davanja informacija | 71 |
| Rješavanje zahtjeva..... | 71 |
| Službena osoba za rješavanje prava na pristup informacijama..... | 72 |
| ZAŠTITA OKOLIŠA | 72 |
| IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE | 73 |
| RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA | 74 |
| RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA..... | 75 |
| OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE..... | 76 |
| PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE | 78 |