

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Gimnazije Petra Preradovića Virovitica na 30. sjednici održanoj dana 13. svibnja 2024. godine uz prethodnu suglasnost osnivača Virovitičko-podravske županije (Zaključak KLASA: 011-01/24-01/18, URBROJ: 2189-07/8-24-2 od 29. ožujka 2024. godine) donosi:

STATUT

GIMNAZIJE PETRA PRERADOVIĆA VIROVITICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom se pobliže određuju statusna obilježja, naziv i sjedište Gimnazije Petra Preradovića Virovitica (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Škole.

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

Članak 2.

(1) Škola je srednjoškolska javna ustanova u kojoj se izvode redoviti programi odgoja i obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Virovitičko-podravska županija.

(2) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe srednje škole Gimnazije u Virovitici koju je osnovala Općina Virovitica svojom odlukom KLASA: 011-01/91-01/08, URBROJ: 2189-01-01-91-1 od 9. srpnja 1991. godine.

Članak 4.

(1) Naziv Škole je GIMNAZIJA PETRA PRERADOVIĆA VIROVITICA.

(2) Sjedište Škole je u Virovitici, Trg bana Josipa Jelačića 16.

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

Članak 5.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv: Republika Hrvatska – Gimnazija Petra Preradovića Virovitica, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

3. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole; jedan služi za urudžbiranje, jedan za knjigovodstveno-financijske poslove i tri manja pomoćna za administrativne poslove (jedan ima matični broj, jedan s brojem poštanskog pretinca, jedan s adresom Škole)
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole. Jedan pečat rabi se za potrebe tajništva Škole, drugi pečat rabi ravnatelj/ica Škole, a treći pečat rabi se za potrebe financija i knjigovodstva Škole.
- (4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 6.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 8.

- (1) Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje učenika u općem, jezičnom i prirodoslovno-matematičkom programu u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednjeg općeg obrazovanja.
- (2) Škola će kao djelatnost obavljati i poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (4) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Članak 9.

- (1) Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (5) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
 - strategija razvoja Škole
 - aktivnost, program i/ili projekt,
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,

- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - način njegova praćenja.
- (6) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.
- (7) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima škole koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (8) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i nacionalnog i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (9) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
- 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, učitelja te stručnih suradnika,
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole.
- (10) Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, predlaže svog člana Školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom Škole.
- (11) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (12) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 10.

- (1) Školska godina traje od 1. rujna do 31. kolovoza i ima dva polugodišta.
- (2) Trajanje nastavne godine i odmora učenika propisuje ministar, odlukom.
- (3) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada.
- (4) Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 3. ovoga članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.
- (5) Ako Škola ne ostvari propisani nastavni plan i program i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog odjela Virovitičko-podravske županije nadležnog za poslove obrazovanja.
- (6) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu.
- (7) Nastava na daljinu iz stavka 6. ovog članka može se izvoditi uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

Članak 11.

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Članak 12.

- (1) Izvanučionička nastava (školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi) i druge odgojno-obrazovne aktivnosti (specifični oblici nastave tjelesne i zdravstvene kulture, sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događanjima i sl.) koje su izrijekom u funkciji Nacionalnog kurikulumu, Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom te drugim kurikularnim dokumentima Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
- (3) Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka, Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama sukladno njihovim teškoćama.
- (4) Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.

Članak 13.

- (1) Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.
- (3) Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom upravni odjel Virovitičko-podravske županije nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 14.

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u Školi.

Članak 15.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u stavku 1. ovog članka moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.
- (4) Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 16.

- (1) Škola može osnovati učeničke klubove i društva.
- (2) Učenički klubovi i društva ustrojavaju se sukladno statutu Škole i posebnim propisima.

Članak 17.

- (1) Škola surađuje s drugim školskim ustanovama u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (2) Škola ostvaruje suradnju i s drugim ustanovama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 18.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice ima obilježja knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 19.

(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 20.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

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

Članak 21.

(1) Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE ŠKOLSKI ODBOR

Članak 22.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

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

(3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava, i to:

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

(4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisanim Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 23.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 24.

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

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te 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. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, dostavom uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

(5) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 25. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema redu kandidiranja.

Članak 25.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 177. ovoga Statuta.

(2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

(2) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 26.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

Članak 27.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

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

Članak 28.

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 29.

(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 traje 4 godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

(3) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 30.

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

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

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

(4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 27. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

(5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 31.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnove sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 22. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 22. stavka 4. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Članak 32.

Upravni odjel Virovitičko-podravske županije nadležan za poslove obrazovanja može raspustiti Školski odbor 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.

Članak 33.

(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 34.

(1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 35.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi Statut i druge opće akte Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, druge imovine i pokretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 15.000,00 eura do 35.000,00 eura,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, druge imovine i pokretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 35.000,00 eura,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstave i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 36.

- (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 drugoga.

Članak 37.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (3) 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 38.

- (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.
- (3) Svi članovi Školskog odbora pri imenovanju dužni su potpisati Izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

Članak 39.

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 40.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (5) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 4. ovog članka održati elektronskim putem.
- (6) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Članak 41.

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

Članak 42.

- (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) O 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 i ravnatelja.

Članak 43.

- (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 pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 44.

- (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 45.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- Upravnom odjelu nadležnom za poslove obrazovanja osnivača,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 46.

Poziv za sjednicu dostavlja se elektronskim putem na adresu osoba koje se pozivaju na sjednicu i obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj 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. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 50.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 49. stavka 4. ovoga Statuta 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 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

(2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 54.

(1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 55.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 56.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 57.

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

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

Članak 58.

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

Članak 59.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 60.

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

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

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

Članak 61.

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

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

(2) Opomenu izriče predsjedatelj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

(3) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

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

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

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

Članak 62.

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

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

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 63.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 61. ovoga statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

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

Članak 64.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 63. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Članak 65.

(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 66.

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

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

(4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 67.

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 68.

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

Članak 69.

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

(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 70.

(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 predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 71.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj 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 72.

- (1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (2) 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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 73.

- (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) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 74.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 75.

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

RAVNATELJ

Članak 76.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 77.

- (1) Ravnatelja imenuje školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (3) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 78.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

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

4) najmanje osam godina radnog staža u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 79.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

(3) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima

Članak 80.

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.

(2) Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici školskog odbora.

(3) Nakon isteka natječanog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

(4) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu sukladno stavku 5. ovog članka.

(5) Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu i to:

Ako kandidat ima diplomu ili uvjerenje po ZEROJ-u

- Razina C2 i C1 5 bodova
- Razina B2 4 boda

Za kandidate koji nemaju diplomu po ZEROJ-u formalno obrazovanje od uključivo 5. razreda osnovne škole do završetka fakulteta boduje se na način da se uzme u obzir broj godina učenja stranog jezika:

- 8 i više godina učenja (ekvivalent B1) 3 boda
- 7 godina učenja (ekvivalent A2) 2 boda
- 5 i 6 godina učenja (ekvivalent A1) 1 bod

Ako se temeljem priloženih dokumenata ne može utvrditi pripadajući broj bodova, školski odbor će glasanjem odlučiti o broju bodova

- osnovne digitalne vještine – od 1 do 10 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu i to:

Ako kandidat ima diplomu ECDL

- ECDL napredni 10 bodova
- ECDL osnovni 9 bodova
- ECDL početni 8 bodova
- ECLD e-citizen 7 bodova

Za kandidate koji nemaju ECDL diplomu formalno obrazovanje od uključivo 5. razreda osnovne škole do završetka fakulteta boduje se na način da se uzme u obzir broj godina učenja informatike:

- 8 i više godina učenja 7 bodova

- 7 godina učenja 6 bodova

- 5 i 6 godina učenja 5 bodova

Ako se temeljem priloženih dokumenata ne može utvrditi pripadajući broj bodova, školski odbor će glasanjem odlučiti o broju bodova

- iskustvo rada na projektima – od 1 do 10 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (dokaz da je kandidat bio član projektnog tima), i to:

- manji projekti čiji su prijavitelji udruge i dr. pravne osobe čiji je kandidat član (bez iskustva na projektima škole) 1 bod

- do 3 projekta pojedinačne vrijednosti manje od 10.000,00 eura čiji je prijavitelj škola kandidata 3 boda

- do 5 projekata pojedinačne vrijednosti manje od 10.000,00 eura čiji je prijavitelj škola kandidata 5 bodova

- više od 3 projekta od kojih bar jedan prelazi vrijednost od 100.000,00 eura 10 bodova

Ako se temeljem priloženih dokumenata ne može utvrditi pripadajući broj bodova, školski odbor će glasanjem odlučiti o broju bodova

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

Članak 81.

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

(2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

(4) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

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

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

(7) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 82.

(1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika.

(2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

(3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(4) Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

(5) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

(6) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

- (7) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom.
- (8) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (9) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (10) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (11) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje se kandidat koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.
- (12) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/skupa radnika.
- (13) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 83.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (4) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 84.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.
- (2) Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Članak 85.

- (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 imenovan,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovanja za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj

je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 86.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

Članak 87.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točki 1. Zakona o ustanovama, školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 88.

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

Članak 89.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- predstavlja i zastupa Školu,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu,
- provodi odluke stručnih tijela, Školskog odbora te odluke i zaključke osnivača,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje sa učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjavanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnih povjerenstava,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- o zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, druge imovine, pokretnina te o investicijskim radovima do 15.000,00 eura,
- izvješćuje upravni odjel Virovitičko-podravske županije nadležan za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 90.

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

Članak 91.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 92.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. 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 i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Članak 93.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora iz članka 128. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

- (3) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (4) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (6) 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.

Članak 94.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati osobu iz stavka 1. ovog članka koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema drugima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća koji ispunjava uvjete određene ovim Statutom.

Članak 95.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

V. STRUČNA TIJELA

Članak 96.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- razredna vijeća,

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 97.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže Školski kurikulum,
 - predlaže izbornu nastavu, fakultativnu nastavu, dodatnu i dopunsku nastavu,
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,

- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNA VIJEĆA

Članak 98.

(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,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učeniku prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 99.

(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,
- svaki tjedan opravdava izostanke i po potrebi saziva izvanrednu sjednicu Razrednog vijeća zbog izostanaka i odgojnih mjera,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika/ca izvan Škole,
- vodi kompletnu razrednu dokumentaciju,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika/ca ,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednicu Razrednog vijeća i predsjedava joj,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju/ici,
- izvješćuje učenike/ce i njihove roditelje odnosno skrbnike/ce o postignutim rezultatima učenika/ca razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učeniku/ci iz vladanja, uz mišljenje Razrednoga vijeća,
- priopćuje učeniku/ci opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika/ca iz nastavnih predmeta i izvješćuje pedagoga/inju i/ili ravnatelja/icu,
- pomaže učenicima/ama u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. RADNICI

Članak 100.

(1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

(2) Radni odnos u školskoj ustanovi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Članak 101.

(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 učitelja i stručnih suradnika.

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

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

(5) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 102.

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

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Članak 103.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

VII. UČENICI

Članak 104.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u prvi razred.

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

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

(4) Učenik školovanje završava polaganjem Državne mature.

Članak 105.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Članak 106.

(1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 107.

(1) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.

(2) Upis učenika/ca provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 108.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s 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.
- (7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (8) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Članak 109.

- (1) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- (2) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.
- (3) Predmeti koji se izvode fakultativno u srednjoj školi, na temelju kurikuluma koji donosi srednja škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima škole. Ako se učenik srednje škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Članak 110.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati: – ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku, – ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu – ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

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

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

Članak 111.

(1) Ravnatelj uz suglasnost Nastavničkog vijeća može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

(2) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih ispita i rokove njihova polaganja.

Članak 112.

(1) Status redovnog učenika prestaje temeljem odredbi članka 66. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Za učenika koji se ispisao iz Škole, u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

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

Članak 113.

(1) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

(2) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi Školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

(3) Članove Školskog ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

(4) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Članak 114.

(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 obavezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno 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, druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu Škole.

Članak 115.

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

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

- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
- (4) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana
 - Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana
- (5) Pravodobnim zahtjev roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 4. ovoga članka smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (6) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavicima 4. i 5. ovog članka, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (7) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (8) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (9) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 4., 5., 6., 7. i 8. ovoga članka.
- (10) Izostanak učenika s nastave prema stavicima 6., 7. i 8. ovog članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja ili putem e-Dnevnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 116.

- (1) 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.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti upravni odjel Virovitičko-podravske županije nadležan za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalni rad.

Članak 117.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji, nadležnom tijelu za socijalni rad ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 118.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave prema čl. 72. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi .
- (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) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.
- (4) Opći uspjeh učenika utvrđuje se prema čl. 74. istog Zakona.

Članak 119.

- (1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Nakon položene Državne mature učenik dobiva svjedodžbu o položenoj Državnoj maturi i potvrdu o položenim ispitima Državne mature.

Članak 120.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad temeljem odredbi članka 75. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 126. ovog Statuta.
- (6) Roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 121.

- (1) Povjerenstvo iz članka 120. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva, po mogućnosti sustručnjaka nastavniku
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 120. stavka 1. ovoga Statuta.

Članak 122.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (5) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (6) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 123.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (6) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 124.

- (1) Ako učenik nije pristupio ispitu iz opravdanih razloga, roditelj/skrbnik je obvezan najkasnije isti dan pisano obavijestiti školu te priložiti dokaz o opravdanosti izostanka.

(2) Ako to ne učini, smatrat će se da je učenik odustao od ispita i ostat će prethodno zaključena ocjena.

(3) Nakon prestanka opravdanog razloga izostanka, roditelj/skrbnik je obavezan u roku od dva radna dana obavijestiti školu kako bi organizirali novi rok ispita.

Članak 125.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

(3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

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

(5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 126.

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

(2) Trajanje dopunskog 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 predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

(4) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

Članak 127.

(1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

(3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 121. do 125. ovoga Statuta.

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

Članak 128.

(1) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

(2) Tijekom srednjeg obrazovanja učenik može dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra

(4) Ako se učenik ispiše iz škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

Članak 129.

- (1) Ako učenik 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.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika 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 130.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Razredno vijeće može, na prijedlog predmetnog nastavnika, odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Članak 131.

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

Članak 132.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje osnovanost zahtjeva i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Članak 133.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 134.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za

međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Uvjete, način i postupak obrazovanja darovitih učenika u umjetničkim područjima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 135.

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

Članak 136.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 137.

(1) Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku potvrda, medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

(2) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za crtanje, glazbeni instrumenti, sl.,
- novčane nagrade.

(3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 138.

(1) Pohvale i nagrade iz članka 137. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

Članak 139.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 140.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

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

Članak 141.

(1) Pisana pohvala iz članka 139. stavka 2. ovog Statuta i pisana isprava iz članka 140. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Članak 142.

(1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

(2) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.

(3) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika ni povrjeda njegove osobnosti

(4) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 143.

(1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Članak 144.

(1) Pedagošku mjeru *opomena* učeniku izriče razrednik.

(2) Pedagošku mjeru *ukor* učeniku izriče Razredno vijeće.

(3) Pedagošku mjeru *opomena pred isključenje* učeniku izriče Nastavničko vijeće.

(4) Pedagošku mjeru *isključenja iz Škole* učeniku izriče ravnatelj Škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

(5) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 145.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 144. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

(2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 144. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

Članak 146.

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

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

Članak 147.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se odlukom, a mjera isključenja iz škole izriče se rješenjem.

Članak 148.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj mjeri isključenja iz škole i rješenja o udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

(3) Za izricanje pedagoških mjera primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 149.

(1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

(2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti, osim izrečene mjere isključenja koja vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 150.

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

Članak 151.

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 nenazočnosti.

Članak 152.

(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.

Članak 153.

(1) Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

(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) Predsjednika se bira tajnim glasovanjem.

(6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 154.

Vijeće učenika:

- 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 155.

- (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.

IX. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 156.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 157.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način određen u članku 115. ovog statuta.
- (2) Roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

Članak 158.

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 159.

- (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:
 - osiguranja učenika od posljedica nesretnog slučaja (nezgode),
 - školskih zadaćnica i kopiranja za potrebe nastave i kontrolnih zadaća,
 - tiskanja Godišnjaka škole za učenike,
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - izvanučioničkih nastava,
 - kazališnih predstava i kino predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - različite potvrde i uvjerenja, izvješća, pozivanje roditelja i slično.

Članak 160.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Član Vijeća roditelja ne može biti roditelj koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 161.

- (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 162.

- (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.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 163.

- (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 164.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja:
 - o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
 - o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole,
 - o pritužbama roditelja u svezi s odgojno – obrazovnim radom,
 - o mjerama za unaprjeđenje obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti,
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - u svezi s organiziranjem izleta, izvanučioničnih nastava, športskih 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,
 - obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.
- (2) Vijeće roditelja imenuje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

X. JAVNOST RADA

Članak 165.

- (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.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 166.

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 prilogima 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 167.

- (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.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 168.

- (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 169.

- (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.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 170.

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

Članak 171.

- (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 172.

Polugodišnji izvještaj za tekuću godinu i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Članak 173.

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

Članak 174.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 175.

- (1) Nastavničko vijeće, razredna vijeća, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (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 176.

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

Članak 177.

- (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 178.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 70. do 75. ovoga Statuta.

Članak 179.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 180.

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnik

- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

Članak 181.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora i školskih vijeća,
- Pravilnik o primjeni Informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u školi,
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 182.

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

Članak 183.

- (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 184.

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

Članak 185.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 186.

- (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.

Članak 187.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 188.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Gimnazije Petra Preradovića od 5. veljače 2019. godine, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2189-33-05-19-1.

Članak 190.

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

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2189-33-08-24-4

Virovitica, 13. svibnja 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



A. Magić

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 13. svibnja 2024. godine.

RAVNATELJ



Kristina Gostimirović

