

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. Zakona o odgovoru i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski Odbor Gmazijske Petra Preradovića Mrovitica uz prethodnu suglasnost nakon Zaključka osnivača Mrovitičko-podravske županije (KLASA: 012-03/19-01/06, URBROJ: 2189/1-07/3-19-02 od 30. siječnja 2019.) na 17. sjednici održanoj 05. veljače 2019. godine donio je

STATUT

GMAZIJE PETRA PRERADOMĆA MROVITICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom se pobliže određuju statusna obilježja, naziv i sjedište Gmazijske Petra Preradovića Mrovitica (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarne ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenja i upravljanje Školom, djelatnostima upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje 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 Mrovitičko-podravska županija.

(2) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe srednje škole Gmazijske u Mrovitici koju je osnovala Općina Mrovitica svjekom od ukom klasa: 011-01/91-01/08, urbroj: 2189-01-01-91-1 od 09. srpnja 1991. godine.

Članak 4.

(1) Naziv Škole je GMAZIJA PETRA PRERADOMĆA MROVITICA.

(2) Sjedište Škole je u Mrovitici, Trgbana Josipa Jelčića 16.

(3) Pun naziv Škole isti će na zgradi svog sjedišta.

Članak 5.

(1) U radu i poslovanju Škole koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv: Republika Hrvatska- Gmazijska Petra Preradovića Mrovitica, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm koji sadrži naziv sjedište Škole,
3. 2 štambilja četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole; jedan služi za urudžbiranje, jedan za knjigovodstveno-financijske

posl ovej 3 māj a pomoćna za adnri strati vne posl ovej (jedani māt ićni broj, jedan s broj e mpoštanskog pretinca, jedan s adresomškole).

(2) Pečatomiz stavka 1. toč. 1. ovoga đanka ovjeravaj u se javne isprave koj e Škda izdaj e i akti koj e Škda donosi uokvirujavri h ovl asti.

(3) Pečati iz stavka 1. toč. 2. ovoga đanka rabe se za redovito adnri strati vno-financijsko posl ovanje. Jedan pečat rabi se za potrebe tajri štva Škde, drugi pečat rabi ravnatelj/ica Škde, a treći pečat rabi se za potrebe financi jai kriji govodstva škd e.

(4) Štamblj se rabi za uredsko posl ovanje Škde.

(5) Obrj u, uporabi i ćuvanj u pečata i štambilja odl učuj e ravnatelj.

Ć anak 6.

(1) Škda i māt Dan škd e.

(2) Dan škd e obilježava se u njesecu ožujku, a nadnevak se određuj e Godišnji m pl anomi progr am m rada.

Ć anak 7.

(1) Škdu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koj u ravnatelj za to pi sano opuno moći.

(2) U slućaj u parri ćnog ili upravnog spora iz među Škde i ravnatelja Škdu zastupa predsjedri k Škd skog odbora ili osoba koj u on pi sano opuno moći.

(3) Ravnatelj može ovl astiti pojedri ne radri ke Škde da potpi sju u uvjerenja i potvrde o ć ri jeni ca māt o koj i māt se u Škdi vodi službena evidenci ja.

II. OBAVLJ ANE DJ ELATNOSTI

Ć anak 8.

(1) Dj elatnost Škde je odgoj i obrazovanje učeri ka u općem j ezićnom i prirodosl ovnomat e māt ićkom programu u ćetverogodišnjem trajari ju za stjecanje sredri eg općeg obrazovari ja.

(2) Dj elatnost iz stavka 1. ovoga đanka Škda obavlja kao javnu službu.

(3) Pored dj elatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škda može obavljati i druge dj elatnosti koj e služe obavljari ju dj elatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u māj e mopsegu ili uobi ćaj eno obavljaj u uz upi sanu dj elatnost.

Ć anak 9.

(1) Škda obavlja dj elatnost na osnovi propi sanog naci onal nog kuri kul u māt, nastavri h pl anova i progr amā, škd skog kuri kul u māt i godišri eg plana i progr amā, a u skl adu s ri ešeri ja nadl ežnog Mri starstva.

(2) Škd ski kuri kul um utvrđuj e dugoroćri i kratkoroćri pl ani progr am škd e s izvannastavri mi i izvanškd ski m akti vnosti māt, a donosi se na temelju Naci onal nog kuri kul u māt i Nastavri g pl ana i progr amā.

(3) Škd ski kuri kul um donosi Škd ski odbor na prijedog Nastavri ćkog vijeća odbor do 7. listopada tekuće škd ske godri ne.

(4) Škd ski kuri kul um određuj e nastavri pl an izborni hi fakultatvri h predmetā, izvannastavri mi i izvanškd ske akti vnosti, progr ame i proj ekte te ri jehove kuri kul ume ako ri su određeni naci onal ri mkuri kul umom.

(5) Škd ski mkuri kul umom se utvrđuj e:

- strategi ja razvri ja Škde,
- akti vnost, progr ami /ili proj ekt,
- ciljevi akti vnosti, progr ama i /ili proj ekt a,
- na ri jena akti vnosti, progr amā i /ili proj ekt a,

- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekat i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremeni k aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

(6) Školski kurikulum mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

(7) Za sudjelovanje učenika u izbornim fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njegovu pisanu suglasnost.

(8) Godišnji plani program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa nacionalnog i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

(9) Godišnji planovi programa rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršitelji 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 plani program objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezani za zaštitu osobnih podataka.

Članak 10.

(1) Školska godina traje od 1. rujna do 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

(2) Trajanje nastavne godine i odmore učenika propisuje ministar, odlukom.

(3) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planovima programa 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/strukovni kurikulum propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produžiti od ukomureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje, odnosno ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 11.

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

(2) Škola može do nastavni h predmeta i sadržaja utvrđeni h nastavni m planomi programu m osi mna hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetski h jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Članak 12.

(1) Izvanučionička nastava (školski izleti, školske ekurzije, terenska nastava i škola u prirodi) i druge odgojno-obrazovne aktivnosti (specifični oblici nastave tjelesne i zdravstvene kulture, sudjelovanje u kulturni mi sportski m manifestacijama i događanjima i sl.) koje su izrijekom u funkciji Nacionalnog kurikula, Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školski m kurikulumom te drugi m kurikularni m dokumenti ma Škola može izvoditi i izvan nješta u koj em je sjedište.

(2) Za svaku aktivnost iz stavka 1, škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremeni kom troškovni kom načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

(3) Za svaku aktivnost iz stavka 1, škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učeni ka, a za učeni ke s teškoćama pratnju sukladno njezi hvi m teškoćama.

(4) Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula.

Članak 13.

(1) Nastava se u školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razredni m odjelima i obrazovni m skupinama.

(2) Razredni odjeli u školi usklađuju se prema istom programu obrazovanja.

(3) Broj razredni h odjela u školi utvrđuje od ukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača škole.

Članak 14.

(1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učeni ka, škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školski m kurikulumom Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposredni h nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(4) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školski m kurikulumom godišnjim planom i programom rada i programom neposredni h nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

(5) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni do učeni kovog opterećenja, ali se mogu priznati učeni cima kao ispunjavanj e obveza u školi.

Članak 15.

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

(2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole.

(4) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

(5) Rad učeni ka u izvanškolski m aktivnosti ma može se priznati učeni cima kao ispunjavanj e školski h obveza.

Članak 16.

(1) Školska ustanova može osnovati učeničke klubove i društva.

(2) Učenički klubovi i društva usklađuju se sukladno statutu školske ustanove i posebni m propisima.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 19.

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

Članak 20.

- (1) Unutarnji rad i život škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućni naredbom se uređuju
 - pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnje mi vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učeni ka,
 - pravila međusobnih odnosa učeni ka i radni ka,
 - radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - načini postupanja prema i miviri.
- (2) Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učeni ka.
- (3) U školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 21.

Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učeni ka 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 članova.
- (3) Članove školskog odbora i menuje 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 glasanjem na način propisan 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 najranije 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 rješenja o nekažnjavanju nadležnog suda, odnosno da ranije nije razriješen činstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

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

Članak 25.

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

(2) Kod javnog glasanja 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 glasanja 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.

(4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasanje 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 konstitutivna 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 imenovanjima članova Školskog odbora,
- verificiranje mandata i imenovanja članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 29.

(1) Verifikaciju mandata i imenovanja članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinih članova s podatcima iz akta o imenovanju.

(2) Članovi 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) Predsjednici i zamjenici predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

(3) O kandidaturi za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dlanjem 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 članstvom u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada njegov razrješenje zatraži tijelo kojega je imenovao 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 kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Članak 32.

Ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji 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 i rade u se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojednog člana.

Članak 34.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina i rade u se radnici škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rade u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Izričito 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 zadatke potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine i 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 važnima za rad i sigurnost u školi,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjenjivosti škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa završetkom i prestankom radnog odnosa u školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalistice medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješavanja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonski aktom određeno drukčije,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretna, druge imovine i pokretna, te investicijski materijali čija je vrijednost od 50.000,00 kn do 100.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretna, druge imovine i pokretna, te investicijski materijali čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta škole,
- predlaže statuse promjene,
- predlaže ravnatelju njegove poslovne politike škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole,

- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škde

Članak 36.

- (1) Član Škskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Škskog odbora i sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku ili drugosobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravljati od učuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Škški odbor,
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i članih ne može prenijeti na drugoga.

Članak 37.

- (1) Članu Škskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisari pozivi na sjednicu
 - materijal koji se prima za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice
- (2) Članu Škskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (3) Član Škskog odbora može od ravnatelja Škde tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Škskog odbora potrebni.

Članak 38.

- (1) Član Škskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Škdi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Škdi prema općim propisima obveznog prava.
- (3) Svi članovi Škskog odbora pri imenovanju dužni su potpisati Izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

Članak 39.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kadegjalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svojd anstvu na način koji mbi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 40.

- (1) Škški odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Škskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Škskog odbora održavaju se u sjedštu Škde

Članak 41.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedog za sazivanje sjednice može dati svaki član Škskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Škskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škde, sjednicu Škskog odbora ovlaštenje 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 sjednice 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 tijekom odjere da pripremi materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađeni ili dokumentirani, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 44.

- (1) Prijedog 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 predmetima o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 45.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- Upravnom odjelu za prosvjetu osnivača,
- izvjestiteljima o pojedinih predmetima dnevnog reda,
- drugoj osobi koja se u svezi s dnevnim redom poziva na sjednicu.

Članak 46.

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

- prijedog 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 za njega predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Članak 50.

- (1) Prijedbe na zapisnik iz članka 49. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanoj obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju prijedbe usmeno.

Članak 51.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedoga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izjavitelj.
- (3) Predsjedatelj 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, redosljedom 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, izjavitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženi akta.

Članak 54.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu koji su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju 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 prijedog 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 sudionikima 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, obavezan je pri državati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svojem izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pri država 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 prijedoge za rješavanje predmeta o koji se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 58.

Na prijedog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojednom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iudu sjednice.

Članak 59.

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

Članak 60.

- (1) Rasprava o pojednoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoj izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojednom predmetu zaključi prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 61.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pri država reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 - opomena,
 - oduzimanje riječi,
 - udaljavanje sa sjednice
- (2) Opomena izriče predsjedatelj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

(3) Njome u oduzi manja riječi izriče predsjedatelj osobi koja svojim ponašanjem izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga jaje na istoj sjednici izrečena opomena.

(4) Njome u udaljavanja sa sjednice, na prijedog predsjedatelja, izriče Školski odbor osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a koja je ranije izrečena njome oduzi manja riječ ili koja na drugi način tiko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

(6) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na koja je ova njome izrečena.

Članak 62.

(1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje one mogući u 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 pri njenom njome 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 odličivanju.

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

Članak 65.

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasu tajno.

(2) Članovi glasu u javno tako da se dzanjem ruke izjavnjavaju za ili protiv prijedoga odluke, rješenja ili zaključka.

(3) Članovi glasu u tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedoga akta za koji glasu.

Članak 66.

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

(2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasanja predsjedatelj sjednice objavljuje li određeni prijedog usvojen ili odbijen.

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

Članak 67.

Kod odučavanja o obvezama radnih tijela ili pojednaca 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 raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 69.

(1) Oradu 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) Zapisnici moraju biti jezikovno ispravni i potvrđuju radni oblik rada Školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice i 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 glasanja o pojedinih prijedozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinih članova, 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 štampis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 71.

(1) Štampis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

(2) Po jedan primjerak štampisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pisarnici 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 svjedočiti potpisom ovjeriti predsjedateljske jedinice 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 učeničke školice objavljuje se na oglasnoj ploči.

(4) Objavljeni varijanti skraćenog zapisnika brišu se predsjednički ravnatelj.

Članak 74.

(1) Svakom radniku ili učniku 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) Izvod, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim upravni 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) Ravnatelj 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 kojeg je imenovao, odnosno izabrao Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće/radnički, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovao, odnosno izabrao 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 uruđbiraju neotvorene.
- (2) Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici školskog odbora.
- (3) Nakon isteka natječajnog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjavali kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđujeliprijava 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 ZERO-u
 - Razina C2 i C1 5 bodova
 - Razina B2 4 boda
 - Za kandidate koji nemaju diplomu po ZERO-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 glasanim 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-tizen 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 i informacije:

- 8 i više godina učenja 7 bodova
- 7 godina učenja 6 bodova
- 5 i 6 godina učenja 5 bodova

Ako se temeljem priloženi h 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 100.000 kn čiji je prijavitelj škola kandidata 3 boda
- do 5 projekata pojedinačne vrijednosti manje od 100.000 kn čiji je prijavitelj škola kandidata 5 bodova
- više od 3 projekata od kojih bar jedan prelazi vrijednost od 1.000.000 kn 10 bodova

Ako se temeljem priloženi h 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) Izričito, 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 kandidati 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 kandidatu na tajni m glasovanjem o čemu se pisari 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 glasanja 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 glasanje, utvrđuje nakon tajnog glasanja rezultat glasanja i vodi zapisnik o glasanju.

(6) Tajno glasanje mora biti nazočni svi članovi povjerenstva.

(7) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecedni redom.

(8) Glasački listić ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasanje.

(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 glasanja s matra se nevažeći glasački listićem.

(11) Nakon glasanja 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, glasanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 83.

(1) Nakon prijetka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika Školski odbor imenuje ravnatelja od ukom koja stupa na snagu nakon dobivenih suglasnosti ministara.

(2) Od ukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javni glasanjem.

(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 predložene kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 84.

(1) Od ukom 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 poslovne 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, nastavnička odnosno stručnog suradnika.
- (3) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministara nadležnog za obrazovanje, osoba koja 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.

Ravnatelj u školske ustanove ugovor o radu prestaje

- s miru 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,
- sporazumno ravnatelj i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

Članak 87.

- (1) Sporazumno prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanoj 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 sporazumno 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) Ravnatelj u školske ustanove kojem školska ustanova otkazuje ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od njezeka dana.
- (3) Otkaz mora imati pisan 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 razrješavanju prema Zakonu o ustanovama.
- (6) Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od tri deset 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 te dugodšnji i godišnji obračun,
- predstavlja i zastupa Školu,
- odlučuje o zasnovanju 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 nezavršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te pravi mreži i interesi matičnika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje sa učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem tijela mreži državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku matricu,
- 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 mreži, upravni mi drugom državni tijelima mreži te pravnom osobama mreži javnom vlasti mreži,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predavanje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izostanka ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom godišnjem zaduženju, a ostali radnici mreže rješavaju o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnih povjerenstava,
- saziva konstitutivnu sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- o zasnovanju 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 nekretna, druge imovine, pokretna te o investicijskim radovima mreži do 50.000,00 kuna,
- izvješćuje Ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji 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 medicinske rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalno na vrijeme o nalazima i odlukama tijekom stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji 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 mreži Škole te poslove za koje izrijekom propisi mreži ili općim aktima mreži su ovlaštena druga tijela Škole

Članak 90.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrti pojedinih akata ili obavljati i poslova važnih za djelatnost Škde.

Članak 91.

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

Članak 92.

(1) Ako ravnatelj zaključ da je opći ili pojedinačni akt kojeg je donio tijekom njegova mandata, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijekom kojeg je akt donio. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijekom ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijekom kojeg obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škde da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Članak 93.

(1) Ravnatelja razrješava Škdski odbor.

(2) Škdski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješene propisane 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 Škde.

(3) Škdski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješene izvješuje ministru.

(4) Kada Škdski odbor zaključ da postaje razlozi za razrješene, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

(5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješene, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovog članka, Škdski će odbor odlučiti o razrješenu.

(6) Kada Škdski odbor odlučuje o razrješenu ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenu 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 Škdski odbor.

(3) Škdski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati osobu iz stavka 1. ovog članka koji nije član Škdskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja i ima pravo dužnost obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Škdu u pravnom prometu prema drugima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(6) Škdski 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 i nastavnici
- (2) Poslove nastavnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - b) prediplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Delokrug rada nastavnika propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

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, potreba i interesi nastavnika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole,
 - predlaže školski kurikulum
 - predlaže izbor nu nastavu, fakultativnu nastavu, dodatnu i dopunsku nastavu,
 - usuglavlja razredne odjele i obrazovne skupine,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
 - osniva stručne aktivnosti i njihove voditelje,
 - odlučuje o zahtjevu učenika za prespiti vanje 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 ostvarenju u Nastavnog plana i programa,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - utvrđuje u slučaju izbi vanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učeniku prema prijedlogu nastavnika kojega je određio ravnatelj,
 - predlaže izlete i ekurzije razrednog odjela,
 - surađuje s vijećem učenika,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opće uspjehe učenika,
 - surađuje s roditeljima i skrbi o njima 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 redovitoj pohodanosti nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- svaki tjedan opravdava izostanke i po potrebi saziva izvanrednu sjednicu Razrednog vijeća zbog izostanaka i odgojnih njeza,
- skrbi o ostvarenju 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 redovitoj izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednicu Razrednog vijeća i predsjedava joj,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju/i,
- izvješćuje učenike/ce i njihove roditelje odnosno skrbnike/ce o postignutim rezultatima učenika/ca razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika/ca iz vladanja, uz nišljenje Razrednoga vijeća,
- priopćuje učenika/ca opći uspjeh,
- skrbi o redovitoj ocjenjivanju učenika/ca iz nastavnih predmeta i izvješćuje pedagoga/ice i/ili ravnatelja/ice,
- pomaže učenika/ca u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. RADNIK

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 škole ustanove.

(2) Radni odnos u školskoj ustanovi zasniiva 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 prijavu prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnovljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Članak 102.

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

(2) Ugovore o radu s radnicima sklopljena ravnatelj ili radnik škole kojega ravnatelj za to pisano opuno moći.

Članak 103.

Pravilnik o radu Škole detaljno se razrađuje u zavisnosti i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

VI. UČENICI

Članak 104.

- (1) Status redovitog učenika stiče se upisom u prvi razred.
- (2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NSpuSŠ), osim u posebni slučajevi na propisanim odukom o upisu.
- (3) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, podjednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odukom o upisu.
- (4) Učenik škole završava pdaganjem Državne matrice.

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 odukom o upisu.

Članak 106.

- (1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršene 17 godina.
- (2) Izričito od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršene 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 107.

- (1) Elementi i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.
- (2) Upis učenika/ca provodi jedno ili više povjerenstava kojimenuje 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 pdugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odukom o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odukom o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da oduka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa može se uvjetovati pdaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te načini rokove pdaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana prijavitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
- (6) Izričito od stavka 5. ovoga članka, odukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni programi s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog

upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena od ukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) Izričito 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 podugodišta.

(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 od ukom donosi Nastavničko vijeće.

(9) Izričito od stavka 8. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošao 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 kurikula koji donosi srednja škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje koji se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnosti škole. Ako se učenik srednje škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Članak 110.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Članak 111.

(1) Ravnatelj uz suglasnost Nastavničkog vijeća može u skladu sa zahtjevom roditelja učenika 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 podavanja.

Članak 112.

(1) Status redovnog učenika prestaje temeljem odredbi članka 66. Zakona.

(2) Za učenika koji se ispisao iz škole, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

(3) Učenik koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije podnio 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, vrijeme, način i postupak podavanja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Članak 114.

(1) Učenici imaju pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovih mišljenja,
- na pomoć drugih učenika škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pri državanju 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) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana/sata,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(2) Pravodobni zahtjev roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana/sata,
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

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

(5) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učeni ili roditelj/skrbnik su dužni opravdati (ispričicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od dva radna dana.

(6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili djagnostike, 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 obavijen pregled ili djagnostička pretraga i drugo), uključujući i elektroničnu potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(7) Neopravdani izostanok učerika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

(8) Izostanak učerika s nastave prema stavci 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učerika 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 Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i Centar za socijalnu skrb.

Članak 117.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji, nadležnom centru za socijalnu skrb ili ovláštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 118.

(1) Redovni učenik školu 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) Općinski učenici utvrđuje se prema čl. 74. istog Zakona.

Članak 119.

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

(2) Nakon položenja Državne mature učenik dobiva svjedodžbu o položenju Državnoj maturi i potvrdu o položenju ispita na Državne mature.

Članak 120.

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

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

(3) Povjerenstvo određuje Nastavničko vijeće.

(4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prdaznu 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:
 - predsjednik (razrednik)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se pdaže ispit)
 - stalnog člana povjerenstva, po mogućnosti stručnjaka nastavnika
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana prijetka 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 pdagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće
- (3) Pisani dio ispita traje najduže 90 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najduže 30 minuta.
- (5) Pitanja na pisano mđjelu 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 glasaova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeni ku 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 učeni k ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati pdaganje ispita pred novim povjerenstvom

Članak 124.

- (1) Ako učeni k nije pristupio ispitu iz opravdani h razloga, roditelj/skrbnik je obvezan najkasnije isti dan pisano obavijestiti škdu te priložiti dokaz o opravdanosti izostanka.
- (2) Ako to ne učini, smatrat će se da je učeni k odustao od ispita i ostat će prethodno zaključena ocjena.
- (3) Nakon prestanka opravdanog razloga izostanka, roditelj/skrbnik je obvezan u roku od dva radna dana obavijestiti škdu kako bi organizirali novi rok ispita

Članak 125.

- (1) Otijeku ispita vodi se zapisnik
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učeni ka koji je pristupio ispitu
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član
- (4) Uz zapisnik se upisuje dani vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeni ku, pitanja na pisano mi usmenom mđjelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učeni ka.
- (6) Zapisnici o ispitu i pisani radovi učeni ka pohranjuju se u pis mhrani škde

Članak 126.

- (1) Redoviti učeni k koji je na kraju nastavne godi ne ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovdjan, i ma pravo pdagati popravni ispit nakon obveznog pohađanja najmanje 10 sati i najviše 25 sati dopunskog rada po nastavnom predmetu.

- (2) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanje znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učeničkom dužan pohađati.
- (3) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (4) U slučaju da učeničkom tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje pozitivnu ocjenu.
- (5) S potrebnom upućivanjem na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (6) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 127.

- (1) Popravni ispit podaje se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Popravni ispit podaje se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Termini održavanja popravni h ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole.
- (4) Na podagranje popravni h ispita pri mjerenju u seđanci 121. do 125. ovoga Statuta.

Članak 128.

- (1) Učeničkom 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 učeničkom iz stavka 1. ovoga članka koji nije podložio popravne ispite.
- (2) Tijekom srednjeg obrazovanja učeničkom može dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput.
- (3) Izričito od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učeničkom srednje škole može upisati isti razred više od dva puta, uz suglasnost ravnatelja.
- (4) Ako se učeničkom 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 učeničkom zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlje, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određeni nastavni sadržaji.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi nastavničko vijeće na prijedlog liječnika pri stvarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine osloboden pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je osloboden.

Članak 130.

- (1) Učeničkom koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, podaje predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest duže trajanja,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Razredno vijeće može, na prijedlog predmetnog nastavnika, od učiti da predmetni ispit podaje učeničkom koji je izostao s nastave iz pojednog 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) Predmetni i razredni ispit učenik može podagati do početka i duće školske godine.

Članak 132.

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

Članak 133.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu podži 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za podaganje 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 podaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 134.

- (1) Učenicima koji imaju status sportaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenicima u njihovim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanje nastave ili podaganje ispita u vremenu za podovicu dulje od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Ujete načini postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 135.

Učenicima koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnosti na u školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 136.

Pohvale su:

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

Članak 137.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijski planom škole.

Članak 138.

(1) Pohvale i nagrade iz članka 136. i 137. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupni, razredu i sl.

(2) Pohvale i nagrade mogu predagati učeni ci, nastavni ci, stručni suradni ci, tijela Škde te fizičke i pravne osobe izvan Škde.

Članak 139.

- (1) Usmenu pohvalu učeni ku izriče razredni k.
- (2) Pisanu pohvalu učeni ku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeni ku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 140.

- (1) O dodjeljenoj nagradi učeni ku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Škdi 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 pišanu ispravu ravnatelj.

Članak 142.

- (1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se rijezi riziciranjem utječe na promjenu ponašanja učeni ka koj em je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i pri mjerno ponašanje drugih učeni ka. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učeni ke na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školski m obvezama i okruženju.
- (2) Pedagoške mjere izriču se učeni ka radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih nepri mjerenih ponašanja.
- (3) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osвете, zastrašivanja, ponižavanja učeni ka ni povreda rje gove 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 učeni ka se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena predisključenje
 - isključenje izškde

Članak 144.

- (1) Pedagošku mjeru *opomena* učeni ku izriče razredni k.
- (2) Pedagošku mjeru *ukor* učeni ku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru *opomena predisključenje* učeni ku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru *isključenje izškde* učeni ku izriče ravnatelj Škde na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (5) Ravnatelj može rješerjem privremeno udaljiti učeni ka iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odloke 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 rješerjenja o privremeno m 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 rješerjenja.

Članak 145.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijekom izdanka 144. pokreću po službenoj dužnosti nadležni poduzetnici iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijekom izdanka 144. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavljanje radnika, učenika škola, građana i pravnih osoba.

Članak 146.

- (1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) Učenik koji je isključen ima pravo podlagati razredni ispit.

Članak 147.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. Ujednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenjem izriču se od ukora mjera isključenja iz škole izriče se rješenjem.

Članak 148.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenjem izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (2) Ožalbi protiv rješenja o izrečenju mjere isključenja iz škole i rješenja o udalžavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole od učitelja. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.
- (3) Za izricanje pedagoških mjera pri njenju u se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim srednjim školama i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 149.

- (1) Tijelo ovlašteno 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 VJEĆE UČENIKA

Članak 150.

- (1) Učenički 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 za njenju je predsjednik 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 primku novca.

Članak 153.

- (1) Svi predstavnici razrednih odjela i 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) Predsjednik se bira tajnim glasanjem.
- (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 njihove poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- pomaže učenike u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim propisima.

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) Rad što uspješnijeg ostvarivanja odgovorno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima te na drugi prikladan 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 neposredno u Školi ili pisanim izvješćem najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

(2) Roditelji učerika i ma pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćeni ma nastavni m planom i programom i školski m kurikulumom objavljenim na mrežni m stranica ma škole: obvezni m i izborni m nastavnim predmeti ma, međupredmetni m i/ili interdisciplinarni m sadržaji ma i/ili moduli ma, izvannastavni m eksperimentalni m posebni m programi ma te dati suglasnost za sudjelovanje učerika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmeti ma koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

Članak 158.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su školi nadoknadi štetu koju učerik učini za vrijeme boravka u školi, na izletu ili ekskurziji uskladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 159.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema školi koje se odnose na ostvarenje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzeti u dogovoru sa školom

(2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svoji m interesi ma roditelji sudjeluju u osiguravanju sredstava koja se odnose na troškove:

- osiguravanja učerika od posljedica nesretnog slučajaja (nezgode),
- školskih zadaćica i kopiranjaja za potrebe nastave i kontrdri h zadaća,
- tiskanjaja Godišnjaka škole za učerike,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- izvanučeričkih nastava,
- kazališnih predstava i kino predstava,
- priredaba i natjecanjaja,
- rada učeričkih klubova i društava,
- različite potvrde i uvjerenjaja, izvješća, pozivanjaja roditelja i slično.

Članak 160.

(1) U školi se ustrojava Vijeće roditelja

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učerika škole

Članak 161.

(1) Roditelji učerika 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 učerika 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 prijedogu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada,
- o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole,
- o pritužbama roditelja u svezi s odgojno – obrazovni 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 izvanučioničnih nastava, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- obavljajući 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 rijezi rih tijelaje javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redoviti mišljenja roditelja, učenika i ravnatelja,
- podnošenje mišljenja ovláštenim upravni mtijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- podnošenje financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i ujeta poslovanja.

(2) Zajavnost rada odgovorili su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 166.

Poslovno mtaj nom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedozima građana i pravni h osoba upućeni h školi,
- osobni podatci o učenicima i radnicima škole,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedoge,
- podatci o poslovni mrezultatima,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom ili drugim propisima ili koje kao takve određi 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 čuvarja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 168.

(1) Radnici Škde 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 Škde, učerika i građana na čijem području Škda djeluje.

Članak 169.

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učerike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

(2) Program rada Škde u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škde.

XII. I MOVNA ŠKOLA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 170.

I movnu Škde čine nekretni, pokretni, potraživanja i novac. O imovini Škde dužni su se skrbiti svi radnici Škde.

Članak 171.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škda osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učerika, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(3) U svezi s financijskim poslovanjem Škde ravnatelj je ovlašten odgovorati:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje djela proračuna
- za ustrajne zakonite i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 172.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Škdski odbor.

Članak 173.

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

Članak 174.

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

XI V. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 175.

- (1) Nastavničko vijeće, razredna vijeća, Vijeće roditelja i Vijeće učerika (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 glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dlanjem ruke izjavnjavaju za ili protiv prijedloga o kojemu 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 poslovnikom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 180.

Općinski akti škole su:

- Statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke koje se na općinačini uređuju u odnosu u školi

Članak 181.

Pored Statuta škola i ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznajne oštetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registarskog gradiva,
- Kućni red škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgovorno-obrazovne djelatnosti,

- Poslovnik o radu Školskog odbora i školskih vijeća,
- Pravilnik o prijenosu Informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o načinu zapošljavanja u školi,
- i druge opće akte sukladno zakonski modredbama.

Članak 182.

Izdjati vu 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 osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedini maktom nije određen kraći rok njegovog stupanja na snagu

Članak 184.

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

Članak 185.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učeničkoga i ma 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 odučuje o pojedini m pravni ma i obveza ma učenička i radnika, donose kolegijalno na tijelai ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije ujetovano konačnošću akta, nastupom određenih dnjerenca ili istekom određenog roka.

Članak 187.

Autentično tu mačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 188.

Stupanje m na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Gimnazije Petra Preradovića od 28. prosinca 2015. godine, KLASA: 012-03/15-01/02, URBROJ: 2189-33-05/1-15-1

Članak 189.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2189-33-05-19-1

Mrovitica, 18. siječnja 2019. godine

Predsjednica školskog odbora

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 05. veljače 2019. godine.

Ravnateljica
