

REPUBLIKA HRVATSKA
Gimnazija Županja
Veliki kraj 42. Županja
KLASA: 602-03/19-01/04 , URBROJ: 2212-13-06-19-02

STATUT GIMNAZIJE ŽUPANJA

U Županji, 16. svibnja 2019 .g.

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97. i 47/99.) i članka 98. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br.87/08.86/09;92./10.,105/10,90/11.,5/12.,16/12.,86/12.,94/13, 152/14, 7/17,68/18) Školski odbor Gimnazije Županja je na sjednici održanoj 16. svibnja 2019 donio

S T A T U T

GIMNAZIJE ŽUPANJA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv i sjedište Gimnazije Županja (u daljnjem tekstu- škole) zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole. Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030002766 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa .

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Vukovarsko- srijemska županija.

Škola je pravni slijednik SŠC „Vladimir Nazor“ Županja, KLASA:602-03/92-01/558; URBROJ: 532-02-6/3-92-01; od 16. studenoga 1992. godine.

NAZIVI SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Gimnazija Županja.
Sjedište Škole je u Županji, Veliki kraj 42.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola istaknut je na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

PEČATI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano – Republika Hrvatska te naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisano – Republika Hrvatska te naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole ,
- štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm, a dužine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1.podstavka 1.,2. i 3. ovoga članka i štambilj , služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklopiti pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,

- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnina bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE

Članak 9.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi na prijedlog učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove :

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova (u daljem tekstu e-maticu),

DJELATNOST

Članak 10.

Djelatnost škole je :

(1) odgoj i obrazovanje iz programa:

- OPĆE GIMNAZIJE

- PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKE GIMNAZIJE ,

te izvođenje obrazovanja odraslih i to program i osposobljavanje za:

- OPERATORA RAČUNALA ZA TEKST

- OPERATORA OBRADE PODATAKA - PROGRAMERA

- (2) Škola obavlja i poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji.
- (3) Škola djelatnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavlja kao javna služba.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. stavak 1. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvaškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

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

Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Škola je dužna elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

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

Godišnji plan i program donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Škola je dužna elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu Godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

Članak 14.

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

RADNI TJEDAN

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada. Iznimno škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 15.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

Članak 16.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 17.

Odgojno-obrazovne aktivnosti koje se sastoje u neposrednoj nastavi obavljaju se temeljem rasporeda sati. Raspored sati je pravni akt kojim se utvrđuje raspored radnih obveza nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, te predstavlja ujedno radni nalog za rad svakog pojedinačnog neposrednog nositelja odgojno-obrazovnih aktivnosti. Raspored sati obvezuje svakog od nastavnika glede nastavnih predmeta i odjeljenja za koje se rasporedom sati zadužuje sukladno ugovoru o radu.

Raspored sati je radno-pravni i organizacijski akt škole, te predstavlja vremenik neposrednog odgojno-obrazovnog rada. O rasporedu sati odluku donosi ravnatelj Škole. Ravnatelj može pismeno ovlastiti sastavljača rasporeda da sve odluke o rasporedu sati donosi samostalno. Dan objave rasporeda sati na oglasnoj ploči smatra se danom donošenja navedenog akta.

Raspored sati je obvezujući kako za radnike škole, tako i za učenike, a obvezuje ih danom objave na oglasnoj ploči škole ukoliko tim rasporednom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene. Raspored sati objavljuje se i na web stranicama Škole.

Članak 18.

Obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 19.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI

Članak 17.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 23.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti, sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.

Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

Članak 24.

Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole.

Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učeničke zadruge.

Članak 25.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge će se posebno evidentirati, a mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge, odnosno za potrebe funkcioniranja i rada zadruge, za naknadu za rad radnika i učenika uključenih u rad zadruge, kao i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 26.

U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada. Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća. Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja. Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

Članak 27.

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

- cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
- članstvo u klubu ili društvu
- djelatnost kluba ili društva
- organizacija rada kluba ili društva
- upravljanje klubom ili društvom
- način poslovanja kluba ili društva
- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- financijsko praćenje rada,
- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

Članak 28.

Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 29.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 30.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o ustrojstvu i radu školske knjižnice, kojeg donosi Školski odbor.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja, kao i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a u okviru ostalih službi obavljanje stručnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

U okviru škole su dva ustrojstvena oblika rada:

- odgojno-obrazovni poslovi,
- stručni, administrativni i tehnički poslovi

Unutarnje ustrojstvo škole regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole.

KUĆNI RED

Članak 32.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donosi Kućni red.

Kućnim redom se pobliže utvrđuju:

- prava i obveze učenika u Školi,
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

ETIČKI KODEKS

Članak 33.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi. Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu. kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 34.

Školom upravlja Školski odbor.

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

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri člana.

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

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 35.

Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu 60 dana prije isteka mandata.

Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.

KANDIDATURA

Članak 36.

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

Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.

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

Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati ne moraju osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature nenazočnog kandidata.

Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 37.

Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 34. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

IZBOR KANDIDATA

Članak 38.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži rednu broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira. Članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

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

Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponovit će se glasovanje samo za te kandidate.

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE

Članak 39.

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku do 15 dana po isteku mandata članovima školskog odbora u prethodnom sazivu, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 42.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 43.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, odnosno do isteka mandata po bilo kojoj osnovi.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 40. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 44.

Člana školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

1. ako to sam zatraži,
2. na zahtjev prosvjetnog inspektora,

3. ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
4. ako član školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
5. ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
6. ako neopravdano izostaje sa sjednica školskog odbora,
7. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
8. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenju člana školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje osnivač

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole).

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

RADNA TIJELA

Članak 45.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 46.

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi školski kurikulum,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika, specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstave i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Za člana školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem, te ukoliko se razriješi dužnosti provest će se izbor novog člana školskog odbora. Ukoliko se član školskog odbora u

proceduri razrješenja ne razriješi obveze, nastavit će obavljati obvezu člana školskog odbora do kraja svog mandata.

Postupak razrješenja sukladno stavku 2. Ovoga članka obavezan je inicirati i provesti predsjednik Školskog odbora.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE POZIVA

Članak 49.

Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu, koji može biti dostavljen i u elektronskom obliku, putem e-maila, osim u slučajevima hitnog saziva sjednice.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 50.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 51.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 52.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Iznimno, sjednica Školskog odbora može se održati i putem video konferencije.

Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim

slučajevima, te kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje.

Odluka putem e-maila se smatra donesena ukoliko većina članova školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke, u protivnom će se na sljedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno donošenje odluke.

Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6. ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi ispisani odgovori o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.

O glasovanju putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 54.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač. Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži: 1/3 članova školskog odbora, ili ravnatelj Škole, kao i osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 55.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj, tajnik Škole i zapisničar), kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predsjednik Školskog odbora nema obvezu, ali može pozvati sindikalnog povjerenika/člana radničkog vijeća na sjednicu Školskog odbora na pojedine točke dnevnog reda, ukoliko procijeni da je njegova nazočnost potrebna radi razjašnjenja određenih činjeničnih okolnosti vezanih za zahtjev radnika za zaštitu prava, kao i u predmetima kada sindikalni povjerenik sudjeluje u suodlučivanju. Sindikalni povjerenik/član radničkog vijeća ne će biti pozivan ili će bit isključen sa sjednice ukoliko djeluje uznemiravajuće na članove školskog odbora, te moguće djeluje na rad ovog tijela upravljanja na način da se odluke donose pod pritiskom.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu obavijestiti sindikalnog povjerenika/ člana radničkog vijeća o pravu da bude nazočan sjednici Školskog odbora, na točki dnevnog reda na kojoj se razmatra nalaz prosvjetnog odnosno stručno-pedagoškog nadzornika, ili njihovog izvješća, ako se radi o radno-pravnom i profesionalnom statusu zaposlenika.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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 osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 56.

Za pripremu sjednice se brine predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik Škole, kao i druge osobe kojima je to radna obveza ili obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 57.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora na prijedlog i u dogovoru s ravnateljem.

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 previše opsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

DOSTAVA POZIVA ZA SJEDNICU

Članak 58.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju,
- osobama koje po radnoj obvezi nazoče sjednici (tajnik, zapisničar)
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, telefonski, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili kao pisana obavijest poslana e-mailom.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 59.

Pisani poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika ili ravnatelja ukoliko on saziva sjednicu.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 60.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj). Ukoliko je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 61.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 62.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 63.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda kojega daje predsjedatelj ili ravnatelj Škole.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

POČETAK RASPRAVE

Članak 64.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 65.

Materijale na sjednici obrazlaže predsjedavatelj, ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.

Kada se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj će iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 66.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 67.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 68.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 69.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja. Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti kako sudionika u raspravi nitko ne bi smetao za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 70.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 71.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 72.

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

Kada predsjedatelj potvrdi kako više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 73.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.
-

OPOMENA

Članak 74.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 75.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 76.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica. (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 77.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 78.

Sjednica se može prekinuti: kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 73. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 79.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 80.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 81.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član školskog odbora izjasni kao suzdržan. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili riječi «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 82.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen. Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput. Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice. Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 83.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 84.

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

ZAPISNIK

Članak 85.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilješki o tijeku sjednice, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice. Zabilješke vodi administrator Škole ili član školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj. Zabilješke i pripreme školskog odbora su privatak zapisniku.

Tajnik škole se brine o izradi zapisnika, te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 86.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.

Sjednica Školskog odbora se može snimati tonski i video zapisom, te se tada zapisnik sačinjava na temelju snimke. Zapisnik će u tom slučaju imati, uz odluke koje su prihvaćene, samo sastojke iz stavka 2. t.1 do 5., te oznaku o rezultatu glasovanja o pojedinoj odluci, bez zapisa diskusije. Tonski ili video snimak je sastavni dio zapisnika. Prijedlog za tonsko snimanje može dati svaki član školskog odbora ili ravnatelj.

Zaključke ili dijelove zapisnika sa sjednica Školskog odbora, Škola je dužna objaviti na svojoj internet stranici.

ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI

Članak 87.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 88.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 89.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 90.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 91.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.

U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 92.

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij,
- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.

(3) Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 93.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

PROGRAM RADA

Članak 94.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

(2) Program rada iz stavka 1. ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, proračun/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 95.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(2) Kandidat za ravnatelja nije obvezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika dokazuje se
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom odgovarajućom ispravom
 - Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
 - drugom odgovarajućom ispravom,
 - Iskustvo rada na projektima dokazuje se
 - potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu.

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 96.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.

(2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.

(3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja, Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 97.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene.

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 98.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.
- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
 - je li prijava dostavljena u propisanom roku,
 - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
 - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
 - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 96. ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.
- (4) U slučaju prijepora o valjanosti dokaza dodatnih kompetencija, Školski odbor glasovanjem zauzima stav o navedenom prijeporu.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 99.

- (1) Dodatne kompetencije iz čl. 95 st. 1. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:
 - poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu,
 - osnovne digitalne vještine –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ,
 - iskustvo rada na projektima –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu.
- (2) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije. Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
- (3) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.
- (4) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 3 boda.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 100.

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 99. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima.

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 101.

(1)U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz čl. 100. st. 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.

(2)Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.

(3)U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.

(4)Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.

(5)U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 102.

(1)Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Škole.

(2)Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.

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

(4)Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

(5)Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedavatelj sjednice.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 103.

- (1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Zbora radnika imenuju se Izborna povjerenstva od tri člana.
- (2) Izborno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 102. ovoga Statuta.
- (3) Na istoj se sjednici za Izborno povjerenstvo biraju i zamjenici koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izborno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 104.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja.
- (3) Zbor radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva i vodi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, sjednicu iz stavka 2. ovog članka saziva i vodi zamjenik predsjednika Vijeća roditelja, sjednicu iz stavka 3. ovog članka saziva i vodi zamjenik predstavnika Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika.

POPIS BIRAČA

Članak 105.

- (1) Izborno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Zbora radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 106.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:

- prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
- redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.

(4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.

(5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

(6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole te ga parafira predsjednik Izbornog povjerenstva.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 107.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 108.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 107. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 109.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela koju je nužno sazvati u narednih 7 dana.
- (4) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 110.

- (1) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 111.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (4) Ravnatelj koji je na dužnosti u vrijeme provođenja natječaja, a ponovno je kandidat za ravnatelja ne nazoči sjednici Školskog odbora na kojoj se obavlja imenovanje ravnatelja.
- (5) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Uz zahtjev ministru se prilaže:
 - preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku
 - popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja
 - preslika natječaja dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost
 - preslika dijela Statuta škole vezanog uz postupak izbora i imenovanja
 - preslike zapisnika Školskog odbora s podacima:
 - datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja
 - datum otvaranja ponuda pristiglih na natječaj
 - datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će zatražiti prethodna suglasnost
- (6) Zahtjev s navedenim priložima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.

(7) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

(8) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

(9) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 112.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem osobi iz stavka 2. ovoga članka nakon povratka na rad razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba s kojom se zasniva radni odnos temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 113.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (5) 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.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove 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.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 114.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada Škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i drugih akata učenicima i roditeljima
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- imenuje razrednike
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave
- donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- osigurava zakonitost provedbe izradbe i obrane završnog rada u školi
- osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature u školi
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita
- razmatra prigovore roditelja na pedagoške mjere
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova pojedinačno do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost osnivača
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede

- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 115.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 116.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 117.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 118.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (4) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (6) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 119.

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
- otkazom školske ustanove.

Članak 120.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 121.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 122.

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ,
- preddiplomski stručni studij pravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslove ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

Tajnik Škole ima pravo i obvezu stručno se usavršavati sudjelovanjem na stručnim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 123.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 124.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Nastavničko vijeće:

- raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa,
- predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 125.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- brine o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika, te glede ovoga daje prijedloge ravnatelju, obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

Članak 126.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

Ravnatelj može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom.

RAZREDNIK

Članak 127.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj Razrednog vijeća.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 128.

Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.

Sastav stručnih vijeća i voditelja na nivou Škole utvrđuje i imenuje ravnatelj.

Uz stručna vijeća nastavnika, organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika, kao i tajnika škola na nivou Grada, odnosno jedne ili više županija.

Škola će participirati u nužnim troškovima održavanja sjednica Gradskih, Županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

Članak 129.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg imenuje nadležno tijelo.

Članak 130.

Stručna vijeća nastavnika obavljaju :

- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,
- predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

Nadležnost i rad stručnih vijeća regulira se Pravilima o radu stručnih vijeća.

Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a stručna vijeća rade prema godišnjem planu i programu rada kojeg usvaja dotično stručno vijeće.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 131.

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

Radnici Škole su uz ravnatelja i nastavnike i sve druge osobe potrebne za rad Škole.

Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne i druge radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u Školi.

Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog i knjižničar..

U izvannastavnom procesu rada sudjeluju slijedeći radnici: tajnik škole i voditelj računovodstva kao stručni radnici u okviru stručne službe škole, administrator, administrativno financijski radnik (blagajnik) i radnici tehničke službe (kućni majstor-ložač, spremačice, portir i dr.).

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA I DRUGIH STRUČNIH RADNIKA ŠKOLE

Članak 132.

Nastavnici, stručni suradnici i stručni radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika koji obavljaju stručne poslove u školi.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja te prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnim odvjetniku saznanja o počinjenju i počinitelju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 133.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 134.

Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Natječaj s objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za radno mjesto, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

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

Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu, odnosno s navršenih 65 godina i 15 godina mirovinskog staža.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, nastavnicima, strukovnim učiteljima, stručnim suradnicima u nastavi ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

PRAVILNIK O RADU

Članak 135.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 136.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, koju na prijedlog škole i uz suglasnost osnivača, donosi ministar.

NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA U I. RAZRED

Članak 137.

1. Natječaj za upis učenika u I. razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača

2. Elementi i kriterij za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole, za sve vrste srednjih škola, propisuje ministar pravilnikom.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 138.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva, učenik stariji od 18 godina.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 139.

Prijave i upis u prvi razred srednjih škola provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 140.

Učenika stranaca, 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 temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

PRIJELAZ UČENIKA I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 141.

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

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

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno, dopunskih ispita.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 142.

-Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisni program u istoj ili drugoj školi, odnosno, prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

-Na zahtjev učenika, odnosno, roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno prelaska iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program, donosi nastavničko vijeće vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

-Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj, način i rokovi polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

-Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i upisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

-Učeniku prvog razreda srednje škole može se, odlukom nastavničkog vijeća, omogućiti promjena upisnog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

-Iznimno od st. 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisnog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

-Iznimno od st. 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 na kraju prvog polugodišta.

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

-Iznimno os stavka osam (8) ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 143.

Učenik ima pravo:

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

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 144.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se izostanak s nastave za koje je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika s njegovog nastavnog sata;
- pisano od razrednika za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana
- pisano od ravnatelja za izostanak do sedam uzastopnih (7) radnih dana
- pisano od nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest uzastopnih (15) radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje izostanka sukladno st.2.ovoga članka.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (MUP, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanove u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika , učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan u skladu s odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Rok za dostavu opravdanja je osam radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 145.

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.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti Ured državne uprave i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 146.

Redoviti učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 147.

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da je učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvario očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan obavijestiti učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Članak 148.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 149.

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

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

Učenik ili roditelj 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.

SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA

Članak 150.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika, u pravilu je to razrednik,
- ispitivača, u pravilu je to predmetni nastavnik ili sustručnjak,
- člana povjerenstva (nastavnik ili stručni suradnik)

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 146. Statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 151.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom Ministarstva, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete, koje izrađuju predmetni nastavnici.

Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.

Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.

TRAJANJE ISPITA

Članak 152.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 153.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 154.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 155.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 156.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva u pravilu nastavnik stručnjak ili razrednik, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 157.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

POPRAVNI ISPIT

Članak 158.

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

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 159.

Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama škole.

Članak 160.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom.

Na polaganje popravnih ispita, kao i svih drugih ispita, na odgovarajući način primjenjuju se članci 146. do 157. ovoga Statuta, osim odredbe članka 150. stavka 2. i 155. st.2. ovog Statuta. Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.

Iznimno od stavka 3. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj i sl.) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao

zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

PRIJAVA ISPITA

Članak 161.

Učenik je obvezan prijaviti popravni ispit na propisanom obrascu prijavnice.

Rok prijave popravnih ispita utvrđuje se Kalendarom škole.

Ispitno povjerenstvo je ovlašteno zatražiti od učenika, koji nije propisano prijavio ispit, da prije pristupanja ispitu popuni prijavnicu, urudžbira u administraciji škole te dostavi povjerenstvu propisanu prijavnicu za polaganje ispita, koja je nužna pedagoška dokumentacija pri polaganju popravnog ispita.

KAŠNJENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU

Članak 162.

Ukoliko učenik zakasni na početak pismenog dijela ispita manje od 30 minuta može pristupiti polaganju ispita, no vrijeme polaganja mu se može, ali i ne mora produžiti.

Ako učenik iz opravdanih razloga prekine ispit ravnatelj će mu omogućiti nastavak ispita odnosno utvrditi neki drugi rok polaganja ispita.

Opravdani razlozi iz stavka 2. ovog članka su:

- zdravstveni razlozi učenika,
- drugi izvanredni događaji.

O opravdanosti razloga zbog kojih je učenik prekinuo ispit odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 163.

Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:

- učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim i ako je moguće organizirati ispit,
- odbiti polaganja ispita u tome ispitnom roku, ili
- odbaciti zahtjev kao nepravovremen.

Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu slijedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obvezan najkasnije u roku 42 sata nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.

Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se: bolest za koju postoji dokaz; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak i koje se mogu dokazati; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.

U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, a prema mogućnostima organizacije rada škole.

Članak 164.

Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 165.

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

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

- bolest u dužem trajanju,
- duže opravdano izostajanje s nastave zbog kojeg učenik nije mogao biti ocijenjen na kraju školske godine,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 166.

Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu na kraju nastave godine ili kasnije, u rokovima koje utvrđuje ravnatelj, nastojeći voditi računa o mogućnostima učenika, te prilagoditi razmake između uzastopnih polaganja ispita prirodi i težini nastavnog predmeta . Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do 31.kolovoza, odnosno do kraja školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 167.

Učenik iz članka 165. stavka 1. ovoga Statuta, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje ravnatelj.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje način i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, što utvrđuje ravnatelj. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima, koje određuje ravnatelj.

Učenik ne može polagati više od dva predmeta (dva ispita) u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 168.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita do početka slijedeće nastavne godine.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 154. stavku 5. ovoga Statuta.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 169.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju u okviru obrazovanja odraslih
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu.

Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 170.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

O pravodobnom izdavanju razredne i završne svjedodžbe odgovoran je razrednik.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 171.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik prao iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razredi više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Članak 172.

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

Odluku o oslobađanju učenika donosi učiteljsko vijeće odnosno nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

Članak 173.

Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 174.

Škola može upisati učenika koji prekine srednje obrazovanje ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

DRŽAVNA MATURA

Članak 175.

Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava polaganjem državne mature

Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest (6) članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.

Sadržaj registra propisuje ministar.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar. Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 176.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

POHVALE

Članak 177.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pismene pohvale: pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

NAGRADE

Članak 178.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 179.

Pohvale i nagrade iz članka 177. i 178. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 180.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 181.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće ili Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 182.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru redovite pedagoške dokumentacije.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 183.

Pisana pohvala iz članka 181. st.2. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje ravnatelj uz konzultaciju Nastavničkog vijeća.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 184.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza te neopravdanog izostajanja s nastave.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 185.

Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja i drugih odredbi iz čl. 184. st. 1., učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 186.

Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu.

Članak 187.

Pedagošku mjeru:

- Opomenu - izriče razrednik.
- Ukor izriče razredno vijeće
- Opomenu pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 188.

- Isključenje iz Škole izriče se temeljem obavijesti nastavničkog vijeća.
- O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, ravnatelj donosi rješenje.
- Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 5. ovoga članka može se ukinuti.

Članak 189.

Kriterij za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 190.

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

REDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 191.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 192.

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

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 193.

Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.

- Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.
- O radu Vijeća učenika brine pedagog, koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 194.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

□

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 195.

Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće mogu pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 196.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 197.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljske sastanke razrednog odjela sazivaju razrednici tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 198.

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika najkasnije u roku 3 dana od izostanka prijaviti neposredno razredniku.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 199.

Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi je ako ne dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje, sukladno s člankom 1045. Zakona o obveznim odnosima. Krivnja postoji ako je štetnik prouzročio štetu namjerno ili nepažnjom.

Učenici odnosno njihovi roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava, pod uvjetom da je škola nadzor obavljala na način na koji je obvezna, odnosno ako bi šteta nastala i pri brižljivo obavljenom nadzoru sukladno odredbama članka 1058. Zakona o obveznim odnosima.

Škola ima pravo zahtijevati nadoknadu štete od roditelja kad je šteta nastala zbog lošeg odgoja učenika/maloljetnika, loših primjera ili poročnih navika koje su mu roditelji dali ili se i inače šteta može pripisati krivnji roditelja, a što je obveza koja proizlazi iz članka 1059. Zakona o obveznim odnosima.

Za štetu koju je više učenika prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno.

Poticatelji i pomagatelji, kao i onaj koji je pomogao da se odgovorna osoba ne otkrije odgovaraju solidarno sa štetnicima.

Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i učenici koji su štetu uzrokovali, radeći nezavisno jedni od drugih, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti, a što se u pravilu sumira na kraju nastavne godine.

Ukoliko se ne može utvrditi udio u šteti, na počinitelje, poticatelje, pomagače i one koji ne pomognu da se odgovorna osoba otkrije pada jednak dio, osim ako pravičnost zahtijeva da se u konkretnom slučaju drugačije odluči, sukladno odredbama članka 1107. i članka 1109. st.3. Zakona o obveznim odnosima.

Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati štetnik donosi ravnatelj, a odluku visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj donosi Školski odbor.

Školski odbor može donijeti odluku da štetu koju namjerno ili iz nepažnje počine učenici za koju se nije mogao utvrditi počinitelj solidarno nadoknade svi učenici škole odnosno roditelji/staratelji. Takva šteta se kao zbirna, prema evidenciji tijekom nastavne godine, utvrđuje na kraju te nastavne godine.

Škola može donijeti odluku da se šteta koju počine učenici za vrijeme boravka u školi nadoknadi donacijama roditelja.

Štetnik je u pravilu dužan uspostaviti stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala. Ako uspostava prijašnjeg stanja ne otklanja štetu ili nije moguća, štetnik je dužna isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

OBVEZE RODITELJA

Članak 200.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

□

Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

- popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe iz školske knjižnice ili od nastavnika,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- osiguranja učenika od nezgode i
- u drugim opravdanim slučajevima

VIJEĆE RODITELJA

Članak 201.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 202.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika (iz svakog razreda) u Vijeće roditelja Škole. Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 203.

U okviru zapisnika s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.

Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka 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.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 204.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 205.

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Mandat predsjedniku traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 206.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,

□

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i prijedlogu kućnog reda te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

VIII . PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 207.

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, a koju vode nastavnici i stručni suradnici.

IX . JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 208.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 209.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 210.

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.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 211.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 212.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**IMOVINA ŠKOLE**

Članak 213.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 214.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

UPORABA DOBITI

Članak 215.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 216.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 217.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 218.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 219.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe koju biraju, ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta ili odluke za koji glasuju

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 220.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 85. ovoga Statuta.

Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima pedagog Škole. Sjednice vijeća se mogu snimati tonski i video zapisima, o čemu odlučuje ravnatelj ili predsjedavajući.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 221.

Rad vijeća na sjednici može se urediti poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 222.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 223.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole

- te drugi opći akti sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 224.

Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 225.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 226.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 227.

Ravnatelj Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora ureda u kojem se čuvaju niti izvan prostora Škole.

NADZOR

Članak 228.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Članak 229.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa u skladu s posebnim zakonom.

Članak 230.

Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 231.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 232.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela ili ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili događaja, ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 233.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 234.

Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana danom objave na oglasnoj ploči.

Članak 235.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 9. listopada 2017.g. KLASA: 003-05/17-01/3 , URBR: 2212-13-04-17-7.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole 17.svibnja 2019. godine.

RAVNATELJ GIMNAZIJE
ŽUPANJA:
Ivica Živković, prof.

MP

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA:
Goran Knez, prof.

