

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („NN“: br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“: br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 – RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) **Školski odbor Srednje škole Gračac** uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-04/24-01/17; URBROJ: 2198-02-24-22 od 23. svibnja 2024. godine, na 29. sjednici održanoj 11. lipnja 2024. godine, donosi:

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, naziv i sjedište, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja ili skrbnika učenika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Gračac (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni 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 Zadru.

Škola je upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Naziv i sjedište Škole

Članak 3.

Naziv Škole je Srednja škola Gračac.

Sjedište škole je u Gračacu, Školska 8.

Puni naziv Škola ističe na zgradi svog sjedišta.

Članak 4.

Osnivač Škole je Zadarska županija.

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

Pečati i štambilji

Članak 5.

U radu i poslovanju Škola koristi:

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

2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole;

3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole.

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

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

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

Dan Škole

Članak 6.

Škola ima Dan Škole koji se obilježava u mjesecu travnju, a točan nadnevak Dana Škole određuje svojim Godišnjim planom i programom rada.

Zastupanje i predstavljanje

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj škole može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoci.

II. DELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Djelatnost škole

Članak 8.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika u četverogodišnjim i trogodišnjim programima.

Djelatnost Škole je stjecanje srednjeg obrazovanje učenika iz slijedećih obrazovnih sektora:

- STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA
- EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA
- ŠUMARSTVO, PRERADA I OBRADA DRVA

Škola svoju djelatnost može mjenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Srednjim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.

Članak 9.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

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 .

Povjerenstvo za kvalitetu i tim za samovrednovanje

Članak 11.

Samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje i razrješava Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:

- ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik nastavničkog vijeća,
- predstavnik polaznika,

- predstavnik roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

Članak 12.

Prijedlog predstavnika za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavničkog vijeća utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća. Predstavnik za člana Povjerenstva za kvalitetu mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj se vrši izbor, a svaki član Nastavničkog vijeća, može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje i izbor predstavnika člana obavlja se javnim glasovanjem. Ako je predložen samo jedan predstavnik, izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako u prvom glasovanju predstavnik ne dobije propisanu većinu, glasovanje se ponavlja.

Prijedlog predstavnika za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća učenika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika. Predstavnik za člana Povjerenstva za kvalitetu mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća učenika na kojoj se vrši izbor i svaki član Vijeća učenika može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje i izbor predstavnika obavlja se javnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja. Predstavnik za člana Povjerenstva za kvalitetu mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se vrši izbor i svaki član Vijeća roditelja može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje i izbor predstavnika obavlja se javnim glasovanjem.

Predstavnik člana iz reda dionika predlaže osnivač.

Članak 13.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj/ica Škole, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Članak 14.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj/ica Škole, imenuje školski tim za samovrednovanje.

Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Članove školskog tima za samovrednovanje ravnatelju predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici.

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

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na

usvajanje,
– koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 15.

Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Povjerenstva koju saziva i vodi ravnatelj.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

-izvješće predsjednika Povjerenstva o imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 16.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje 4 (četiri) godine, a teče od dana konstituiranja.

Članu Povjerenstva za kvalitetu koji je predstavnik učenika odnosno predstavnik roditelja mandat je vezan uz status redovitog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školskoj ustanovi,

Mandat članovima Povjerenstava može prestati i prije isteka roka od 4 (četiri) godine ako to sami zatraže ili ako njihovo razrješenje zatraži i tijelo koje ih je predložilo.

Članak 17.

Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u ustanovama za strukovno obrazovanje propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi Agencija

O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju

Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija.

Članak 18.

Prijedlog za razrješenje člana povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

Odluku o raspuštanju Povjerenstva donosi Školski odbor u primjerenom roku.

Članak 19.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi član Povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva.

Članak 20.

Odgov i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada

Članak 21.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma, strukovnog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulumume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada Škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće školske godine.

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

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

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

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje donosi ustanova najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.

Ustanova za strukovno obrazovanje (Škola) dužna je najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja kurikulumuma iz stavka 12. ovoga članka dostaviti ga Agenciji, o čemu Agencija vodi evidenciju.

Izvođenje nastave

Članak 22.

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

Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi, praktične nastave, stručne prakse i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 23.

Škola će organizirati dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu, u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 24.

U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 25.

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

Izleti, ekskurzije i druge obrazovane aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Članak 26.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama, te pravnim i fizičkim osobama.

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

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

Članak 27.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

Organizacija rada Škole

Članak 28.

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

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

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Odgojno-obrazovni rad u Školi ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

Ako zbog proglašenja katastrofe, elementarne nepogode ili stanja neposredne ugroženosti škola nije održala nastavu za dio učenika ili za sve učenike, škola je dužna organizirati nadoknadu neodržane nastave do ispunjenja uvijeta iz st.4.

Odgojno-obrazovni rad može iznimno trajati i kraće od vremena propisanog st.4 ovog članka i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili za dio učenika određenih razrednih odijela izvoditi nastavu na daljinu. U tom slučaju nastava na daljinu može se izvoditi uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

Članak 29.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet (5) radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 30.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, radionicama, te na drugim mjestima i ustanovama, kao i kod fizičkih i pravnih osoba sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnoj skupini.

Razredni odjel u Školi ustrojava se od učenika istog razreda prema istom programu obrazovanja.

Obrazovne skupine mogu se organizirati za pojedine oblike odgojno-obrazovnog rada kao što su rad s darovitim učenicima, izborna, dodatna i dopunska nastava i sl.

Ustrojstvo i način rada škole

Članak 31.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

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

Članak 32.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

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

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Etički kodeks

Članak 33.

Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju neposredni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, uređuje se Etičkim kodeksom.

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

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

Školska knjižnica

Članak 34.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

III. UČENICI

Status učenika

Članak 35.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.

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

Prestanak statusa učenika

Članak 36.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

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

Iznimno, u opravdanim slučajevima učenik može isti razred upisati i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Upis učenika

Članak 37.

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

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

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

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

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

Članak 38.

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

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.

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

Članak 39.

Učenik koji je započeo obrazovanje u inozemstvu, a nije stekao inozemnu obrazovnu kvalifikaciju može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju razdoblja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji namjerava u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje razdoblja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavaka obrazovanja podnijeti zahtjev.

Uz zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnositelj prilaže:

- Izvornik ili ovjereni preslik javne isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu s ovjerenim prijevodom na hrvatski ili engleski jezik osim za isprave izdane na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu,
- Presliku osobne iskaznice, putne isprave ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se može utvrditi identitet učenika koji želi nastaviti obrazovanje započeto u inozemstvu u Republici Hrvatskoj
- Ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva

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

Članak 40.

O zahtjevu za priznavanje srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu i nastavka obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitinog postupka i izradu prijedloga rješenja i zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili priznati razdoblje obrazovanja u inozemstvu i odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 41.

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

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

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 42.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu 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.

Prava i obveze učenika

Članak 43.

Učenici imaju pravo:

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

Učenici imaju obvezu:

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i duge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obvezna i nastavna sredstva

Izostanak učenika

Članak 44.

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

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će uputiti roditelju odnosno skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnom službom, te zatražiti od roditelja odnosno skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Članak 45.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika, može odobriti:

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

Pravodobnim zahtjevom roditelja odnosno skrbnika za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,

- pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije tri dana prije izostanka.

Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka u pravilu putem e – Dnevnika.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) 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 (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

IV. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 46.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

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

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

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

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 47.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Dopunski nastavni rad

Članak 48.

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

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

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

Učenika koji je na kraju nastavne godine ocjenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

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

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

I s p i t i

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 49.

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

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka imenuje Nastavničko vijeće.

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

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

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

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

Povjerenstvo

Članak 50.

Povjerenstvo ima tri člana i to:

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

Članak 51.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 52.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova, te ocjena ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 53.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi ispitnog povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i ocjena za svaki usmeni odgovor na svako pitanje i zaključna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Popravni ispit

Članak 54.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita primjenjuje se odgovarajuće odredbe iz članka 50. ovoga Statuta.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće i iste objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

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

Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci od 51. do 53. ovoga Statuta.

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

Predmetni ili razredni ispit

Članak 55.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocjenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole.

Predmetni ili razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a mogu i kasnije ako su opravdani razlozi spriječenosti.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školeske godine.

Učenik ili roditelj odnosno skrbnik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 6. ovog članka Razredno vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, a ako je zahtjev opravdan, odlučuje o načinu i rokovima polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj u skladu s člankom 50. ovog Statuta.

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

Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 51-53. ovog statuta.

Članak 56.

Učenik koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može, na njegov zahtjev, odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

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

Teret dokazivanja razloga iz stavka 2. ovog članka leži na podnositelju zahtjeva.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 57.

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

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

Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika, roditelja ili skrbnika uz odluku Nastavničkog vijeća.

Učenik ne može polagati više od tri ispita u jednom danu.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 50. ovoga Statuta.

Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.

Članak 58.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmet ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi 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 59.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 60.

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

Članak 61.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Učenici iz st.1 ovog članka mogu polagati i ispit državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

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

V. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

Pohvale i nagrade

Članak 62.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, slbumi, 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.

Članak 63.

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

O pohvalama i nagradama vodi se u Školi posebna evidencija.

Pedagoške mjere

Članak 64.

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

VI. RAZREDNI ODJELI I VIJEĆE UČENIKA

Razredni odjel

Članak 65.

Učenici razrednog odjela na početku 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.

Članak 66.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

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

Članak 67.

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 68.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Članak 69.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili osoba koju on odredi.

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

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, a za zamjenika predsjednika izabran je učenik koji je dobio slijedeći najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

Članak 70.

Vijeće učenika Škole:

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

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,

- raspravlja kod donošenja Kućnog reda

- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga

- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih

- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

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

VII. RADNICI ŠKOLE

Članak 71.

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 nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovog statuta.

Članak 72.

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

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

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

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

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

Članak 73.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnik i ravnatelja propisuje Ministar.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije (2) razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje Ministar.

Članak 74.

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

Članak 75.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Program, način i uvjete polaganja stručnog ispita propisuje ministar.

Skup radnika

Članak 76.

Svi radnici Škole čine Skup radnika.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 77.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog 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. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 78.

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

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

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

Članak 79.

Radi provedbe izbora iz članka 78. stavka 1. ovoga Statuta Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 80.

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

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.

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

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 81.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstva izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 82.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 5. i 6. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 83.

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izbornog povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

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

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Nastavničko vijeće može listu odbiti ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U slučaju iz stavka 6. glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilostima.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Članak 84.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje Vijeće roditelja na sjednici koju saziva predsjednik vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O kandidatu za člana Školskog odbora članovi Vijeće roditelja glasuju javno, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeće roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

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

Članak 85.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika i jednog člana iz reda Vijeća roditelja za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 86.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 87.

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 i traje četiri (4) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 88.

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.

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

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

- Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 89.

Predsjednik Školskog odbora:

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

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

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

Članak 90.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

Članak 91.

Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suranika i iz reda roditelja razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo i prije isteka mandata:

1. na vlastiti zahtjev, ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao radniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. na zahtjev prosvjetnog inspektora
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Članak 92.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi *nadležno upravno tijelo županije*.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 93.

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

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

Članak 94.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana radnog tijela.

Članak 95.

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

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

Članak 96.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
3. bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

4. sklapa ugovor o radu sa novo izabranim ravnateljem Škole
5. osniva učeničke klubove i udruge
6. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
7. Donosi:
 - statut uz prethodnu suglasnost Osnivača na prijedlog ravnatelja Škole
 - opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
 - školski kurikulum
 - godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršenje
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
8. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
 - o promjeni djelatnosti Škole
9. Odlučuje:
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - o raspodjeli dobiti i prihoda u skladu s odlukama Osnivača
 - o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo
 - o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 – 66,361,40 *EUR*
 - o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 66,361,40 – 132.722,81 *EUR* uz suglasnost župana,
 - o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost preko 132.722,81 *EUR* uz suglasnost osnivača,
10. Predlaže Osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene
 - i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
11. Razmatra:
 - rezultate obrazovnog rada
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
12. Daje:
 - osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 97.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se odnosi na raspravu i odlučivanje na sjednici
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 98.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 99.

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

Članak 100.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

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

Članak 101.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. i 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 102.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

Članak 103.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima 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 Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 104.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 105.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 3. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

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

Članak 106.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- dnevni red
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 107.

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

Članak 108.

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

Članak 109.

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.

Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

Nakon izlaganja dnevnog reda predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 5. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Nakon glasovanja o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 110.

Primjedbe na zapisnik iz članka 109. stavka 5. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 111.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik, te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

Članak 112.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

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

Članak 113.

Sudionik 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 sudionici koje su se prvi put prijavili za raspravu.

Članak 114.

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.

Članak 115.

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

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

Članak 116.

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

Članak 117.

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

Članak 118.

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

Kada predsjedatelj potvrdi da 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.

Članak 119.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.

Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

Članak 120.

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

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 121.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu donosi predsjedatelj.

Članak 122.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta prema članku 120. ili 121. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 105.

Članak 123.

Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

Članak 124.

Pravo glasovanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovanja u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom, Poslovníkom o radu školskog odbora 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* oblikovanog prijedloga akta.

Kod tajnog glasovanja, tajnik:

- Izrađuje glasačke listiće
- Na listiću ispisuje način glasovanja
- Ovjerava listiće pečatom škole
- Uručuje glasački listić svakom glasaču
- Evidentira preuzimanje glasačkih listića

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

Članak 125.

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.

Opći ili pojedinačnim akt koji je na sjednici donio školski odbor potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 126.

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

Članak 127.

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

Članak 128.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

Članak 129.

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. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici

3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 130.

Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 131.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 132.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

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

Članak 133.

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

Članak 134.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 77. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima i odredbama ovoga Statuta po kojima je izabran član Školskog odbora kojem je prijevremeno prestao mandat.

Ravnatelj

Članak 135.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 136.

Ravnatelj obavlja i slijedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole
2. predstavlja i zastupa Školu
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
5. predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
6. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
7. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
8. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave
9. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potreba za radom radnika
10. sklapa ugovor o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kad je za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
11. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i školskih vijeća
12. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
13. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
14. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
15. surađuje s učenicima i roditeljima
16. osigurava dostupnost učenicima i roditeljima godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma objavljivanjem na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka
17. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine
18. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
19. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju
20. imenuje razrednike
21. izdaje radne nloge radnicima Škole
22. imenuje upisno povjerenstvo
23. surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima, ustanovama i drugim tijelima
24. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
25. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
26. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi za tekuću školsku godinu
27. odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi
28. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
29. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa

30. ravnatelj samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima čija vrijednost nije veća od 13.272,28 *EUR*A
31. ravnatelj sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima uz suglasnost Školskog odbora čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,28 *EUR*A a manja od 66.361,40 *EUR*A
32. ravnatelj sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima uz suglasnost Školskog odbora i Župana čija je vrijednost jednaka ili veća od 66.361,40 *EUR*A a manja od 132.722,81 *EUR*A
33. ravnatelj sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima uz suglasnost Školskog odbora i Osnivač čija je vrijednost jednaka ili veća od 132.722,81 *EUR*A
34. izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
35. upućuje radnike na redovite liječničke preglede
36. upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
37. u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi okazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
38. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
39. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
40. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
41. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
42. planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
43. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
44. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 137.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Članak 138.

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

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

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

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

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

Rok za podnošenje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.

Članak 139.

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

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, za kandidate utvrđene liste kandidata iz čl. 145. ovog Statuta pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Dokazi o ispunjenosti uvjeta dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 140.

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

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

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

Članak 141.

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

Članak 142.

Prijave na natječaj za ravnatelja Škole zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole. Prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

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

- ispunjava li prijavljeni kandidat pripisane uvjete natječaja
- je li prijava potpuna
- je li prijava dostavljena u propisanom roku.

Neprikladne i nepotpune prijave se odbacuju.

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

Članak 143.

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

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom,
- potvrdom ili drugom ispravom fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika i/ili testiranja znanja stranog jezika
- drugom ispravom (preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacije stranih jezika i sl.)

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, uvjerenjem o usavršavanju
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.

Nužne uvjete mora ispunjavati svaki kandidat za ravnatelja za razliku od dodatnih kompetencija koje se dodatno vrednuju pri izboru ravnatelja, ali ih ne moraju ispunjavati kandidati za ravnatelja škole.

Članak 144.

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

- poznavanje stranog jezika jedan (1) bod neovisno o razini
- osnovne digitalne vještine jedan (1) bod neovisno o razini
- iskustvo rada na projektima jedan (1) bod

Članak 145.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata abecednim redom i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu radnika i školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 2. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu radnika i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

Ako se na natječaj javi samo jedan (1) kandidat ili samo jedan (1) kandidat ispunjava uvjete natječaja Školski odbor upućuje Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću odnosno Skupu radnika listu samo s jednim kandidatom.

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

Članak 146.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista najbolje rangiranih kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

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

Članak 147.

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

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

Na početku sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja dostavljene od strane Školskog odbora.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 5. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

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

Članak 148.

Kandidat ima najviše 20 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.

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

Članak 149.

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

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Glasački listići sadrže:

- naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
- popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
- naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispod imena kandidata

Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom škole.

Predsjednik izborog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

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

Glasački listići iz kojih se ne može nedvojbeno utvrditi za kojeg se kandidata glasuje smatraju se nevažećima.

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

Članak 150.

Nakon završenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

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

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu za ravnatelja isti mora dobiti natopovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika.

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

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

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

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

Članak 151.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te član imenovan od strane radnika Škole, na sjednicama Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, odnosno ako prilikom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

Članak 152.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

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

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

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

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

Članak 153.

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

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

O tužbi odlučuje nadležni sud prema sjedištu škole.

Članak 154.

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

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. st. 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 155.

Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 156.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 157.

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

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

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

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

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

Članak 158.

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

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 159.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnih 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.

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.

Prestanak ugovor o radu

Članak 160.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad.
6. otkazom školske ustanove

Razrješenje ravnatelja

Članak 161.

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovede do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
5. ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama

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

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

Članak 162.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 161. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 163.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 161. stavka 1. točaka 3., 4. i 5. , ovog Statuta, te članka 161. stavka 2. i 3. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 164.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Članak 165.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 166.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 161. stavak 1. točke 3., 4. i 5. ovog statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

Članak 167.

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

Zamjena ravnatelja

Članak 168.

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

Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, javnim glasovanjem imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Predloženi član Nastavničkog vijeća, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane ovim Statutom, treba Školskom odboru na taj prijedlog o imenovanju dostaviti pisanu suglasnost da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabran.

Ako ravnatelj Škole nije u mogućnosti predložiti ili ne predloži Školskom odboru imenovanje osobe koja će ga mijenjati, Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje osobe koja će zamjenjivati ravnatelja.

Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor će samostalno imenovati osobu koja će zamjenjivati ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 5. ovoga članka.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljovu pisanu punomoć.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

Tajnik škole

Članak 169.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

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

IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 170.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 171.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebania i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- predlaže ravnatelju imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- imenuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu raditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- predlaže oblike pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj a koja neznaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu,

- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 172.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 173.

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

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

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

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

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

Članak 174.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,

- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- Razrednik u dogovoru s ravnateljem saziva i rukovodi sjednicama Razrednog vijeća.

X. PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 175.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola suraduje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Škole, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole.

Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji odnosno skrbnici daju suglasnost.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju, terensku nastavu i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

Članak 176.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 177.

Roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učeničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i opravdati izostanak učenika na način predviđen člankom 44. i člankom 45. ovoga Statuta.

Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima.

Ako roditelj odnosno skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 178.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

Vijeće roditelja

Članak 179.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja u pravilu javnim glasovanjem, ako se na sastanku ne odluči drukčije.

Za predstavnika iz stavka 2. ovoga članka izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko u Školi ima razrednih odjela.

Članak 180.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Članak 181.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Vijeće roditelja iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

XI. JAVNOST RADA

Članak 182.

Rad Škole i tijela Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 183.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 184.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

Člнови Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 185.

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Zabrana prikupljanja i obrade osobnih podataka

Članak 186.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;

- obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Službenik za zaštitu podataka

Članak 187.

Kad ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Način davanja informacija

Članak 188.

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

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

Članak 189.

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

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

Rješavanje zahtjeva

Članak 190.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

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

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

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

Službenik za informiranje

Članak 191.

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

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

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

Naknada

Članak 192.

Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuju upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 193.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 194.

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

Članak 195.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima 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.

Članak 196.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

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

Godišnji i polugodišnji obačun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 197.

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

Članak 198.

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

XVII. ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 199.

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

Školska vijeća rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi i u skladu s propisima i godišnim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Članak 200.

Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :

- nastavničkog vijeća, ravnatelj
- razrednog vijeća, razrednik
- vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
- vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika.

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, mogu ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Članak 201.

Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.

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

Članak 202.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom 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 imena osobe za koju glasuje ili prijedloga za koji glasuju.

Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

Članak 203.

O radu vijeća na sjednici se vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

XVIII. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 204.

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 zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- pravilnik o kućnom redu
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu Školskog odbora
- poslovnik o radu školskog sportskog društva
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

Članak 205.

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

Članak 206.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama 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.

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

Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 208.

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

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 209.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika i pedagoškim mjerama isključivo u elektroničkom obliku, a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XIX. NADZOR

Članak 210.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisom.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 211.

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

Članak 212.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Gračac, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ:2198-1-70-19-1 od 30. kolovoza 2019.godine i Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Srednje škole Gračac od 11. srpnja 2023.godine, KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2198-1-70-23-1.


Predsjednik Školskog odbora:


Anela Jurin, prof.



Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. lipnja 2024. godine, a stupio je na snagu 20. lipnja 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora:


Anela Jurin, prof.



Ravnatelj:


Ivana Jelinčić Lasić, dipl.psi.

KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2198-1-70-24-1

