

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) čl. 46. Statuta Školski odbor uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije (osnivač), KLASA: 021-04/21-02/0031, URBROJ: 2181/1-01-21-1 na sjednici održanoj 12.03.2021. godine, donio je

STATUT SREDNJE ŠKOLE IVANA LUCIĆA – TROGIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Srednje škole Ivana Lucića – Trogir (u daljnjem tekstu Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

Članak 2.

- (1) Škola ima status javne ustanove koja obavlja djelatnost srednjeg školstva i srednjeg strukovnog školstva kao javnu službu.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS 060091782 i upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (3) Škola je pravni slijednik Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja «Trogirski partizanski odred» Trogir koji je 1992. godine podijeljen na dvije srednje škole.

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 4.

- (1) Naziv Škole glasi: Srednja škola Ivana Lucića – Trogir.
- (2) Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.
- (3) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 5.

- (1) Sjedište Škole je u Trogiru, Put Muline 2B.
- (2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

Članak 6.

O stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine škola odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine.

Članak 7.

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja i srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske i srednje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja, s ciljem ostvarivanja srednjeg školskog i srednjeg strukovnog obrazovanja.

(3) U okviru djelatnosti izvode se programi za zanimanja: Gimnazija (opća), Gimnazija (jezična) i Ekonomist.

(4) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 8.

(1) Djelatnost iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnih planova i programa koje donosi ministar znanosti obrazovanja i športa (u daljnjem tekstu: ministar). Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada škole o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

(2) Nastavnim planom i školskim kurikulumom utvrđuju se obvezni i izborni predmeti, raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće obveznih i izbornih predmeta.

(3) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,

(4) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 7. listopada tekuće godine. Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola svoju obrazovnu ponudu u dijelu strukovnog obrazovanja usklađuje s potrebama tržišta rada.

U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikuluma.

Članak 10.

Škola je dužna, u dijelu strukovnog obrazovanja, provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada
2. poučavanje i podrška poučavanu
3. postignuća učenika
4. materijalni uvjeti
5. ljudski potencijal
6. profesionalno napredovanje zaposlenika
7. međuljudski odnosi u Školi
8. rukovođenje i upravljanje
9. suradnja s ostalim dionicima.

Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje.

Članak 11.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 10. Statuta imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam (7) članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- 1 člana iz reda učenika
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda roditelja.

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i predmeta struke za koje se vrši obrazovanje u Školi.

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici javnim glasovanjem.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Članak 12.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s kriterijima koje donosi Ministarstvo.

(2) Iznimno, Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Članak 13.

(1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ustrojavaju se na početku školske godine.

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

(4) Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama. Razredni odjel čini, u pravilu od 20 a najviše do 28 učenika.

Razredni odjeli u Školi, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ustrojavaju se na početku svake školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(5) Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

Škola odgojno-obrazovni rad ostvaruje u pravilu u najmanje 32 nastavna tjedna za učenike završnih razreda, a u 35 nastavnih tjedana za učenike ostalih razreda.

(6) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(7) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

(8) Predmeti koji se izvode fakultativno na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima Škole. Ako se učenik Škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Članak 14.

(1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena kao: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa pod uvjetima i na način utvrđen člankom 38. Zakona.

(2) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju/ici pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

Članak 15.

(1) Škola ima knjižnicu. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu.

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

(3) Knjižnica ima voditelja/icu i knjižnični odbor. O radu knjižnice Škola donosi posebni pravilnik.

Članak 16.

(1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika/ca.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike/ce, ali se učenicima/cama mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 17.

Učeniku/ci koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

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

Članak 19.

Škola ima Dan škole koji se obilježava 14. studenoga tekuće godine na dan Grada Trogira i Svetog Ivana Trogirskog.

Članak 20.

(1) Unutarnji rad i život škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

(2)

Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom/odgajateljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 21.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj/ica.
- (2) Ravnatelj/ica može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između škole i ravnatelja/ice Školu zastupa predsjednik/ca školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.
- (4) Ravnatelj/ica Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 22.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja/icu.
- (2) Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja/icu na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna obavljati poslove ravnatelja/ice kao zamjenik/ca.
- (4) Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova/ica.
- (5) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja/icu ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja/ice čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI

Članak 23.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - 1.- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
 - 2.- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - 3.- pečat okruglog oblika promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - 4.- štambilj pravokutnog oblika, veličine 15 x 50 mm, na kojem je upisan naziv Škole
 5. - štambilj pravokutnog oblika veličine 35x67 mm na kojem je upisan naziv škole te oznake i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Pečatom iz stavka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti (evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu učenika, o pedagoškim mjerama i o predmetnim i razrednim ispitima).
- (3) Pečat i štambilj iz stavka 1. toč. 2., 3., 4. i 5. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno--financijsko poslovanje.
- (4) O broju, uporabi, čuvanju i načinu uporabe pečata odlučuje ravnatelj/ica.
- (5) U poslovima u kojima na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika/ca, roditelja ili druge fizičke ili pravne osobe, Škola postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, stručno-razvojnih poslova, administrativno-stručnih, računovodstveno financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 25.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Članove Školskog odbora biraju i razrješuju:

- Nastavničko vijeće škole (2) dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeća roditelja (1) jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- Osnivač (3) tri člana samostalno.

- Radničko vijeće (1) jednog člana, a ako radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(5) Članovi Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri godine. Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora. Mandat članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja prestaje najkasnije 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

(6) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Članak 26.

(1) Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika utvrđuju nastavnici i stručni suradnici Škole.

(2) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, predsjedatelj sjednice mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata, te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora kojim je raspušten.

(3) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga nastavnici i stručni suradnici imenuju Povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

(4)Kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika/ca i stručnih suradnika/ca može istaknuti svaki nastavnik/ca i stručni suradnik/ca škole.

(5)Nastavnik/ca i stručni suradnik/ca može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

(6)Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 27.

(1)Nastavnik/ca i stručni suradnik/ca koji/a je prihvatio/la ili sam/a istaknuo/la svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih nastavnika/ca i stručnih suradnika/ca Škole, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

(2)Lista kandidata mora sadržavati najmanje 2 kandidata.

(3)Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 28.

(1)Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina nastavnika/ca i stručnih suradnika/ca Škole.

(2)Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis nastavnika/ca i stručnih suradnika/ca i Škole.

(3)Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

(4)Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 29.

(1)Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do dva kandidata.

(2)Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 30.

(1)Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova izabrani su članovi Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(2)U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 31.

(1)Prijedlog kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja biraju roditelji na sjednici Vijeća tajnim glasovanjem.

(2)Svaki roditelj – član Vijeća može predložiti drugog roditelja – člana Vijeća ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru, osim ako nije radnik Škole.

(3)Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

(4)Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 32.

(1)Kandidatom se smatra svaki član Vijeća koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu ako nije radnik/ca škole i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova/ca Vijeća.

(2)Kandidata utvrđenog na način iz prethodnog stavka, Povjerenstvo upisuje u listu koja mora sadržavati najmanje jednog kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 33.

(1)Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Vijeća.

(2)Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

(3)Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 34.

(1)Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

(2)Glasački listić na kome su zaokružena dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 35.

(1)Kandidat koji dobije najveći broj glasova izabrani je za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

(2)U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 36.

Najmanje dva mjeseca prije isteka mandata Školskom odboru, predsjednik/ca Školskog odbora obavještava osnivača o toj činjenici i poziva ga da imenuje svoje članove za naredni mandat Školskog odbora.

Članak 37.

(1)Školski odbor radi na sjednicama.

(2)Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj/ica najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(3)Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izabranim članovima Školskog odbora, -

-verificiranje mandata izabranih članova Školskog odbora koju obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog člana

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

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

Članak 38.

(1) Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji člana Školskog odbora.

(2) Predsjednika/icu biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

(3) Svaki član/ica Školskog odbora može za predsjednika/icu predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasa se za svakog kandidata ponaosob.

(4) Za predsjednika/icu Školskog odbora izabran/a je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Izborom predsjednika/ce konstituiran je Školski odbor.

(6) Zamjenika/cu predsjednika/ce Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika/cu.

Članak 39.

(1) Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik/ca.

(2) Sjednice Školskog odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

(3) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

(4) 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 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se 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 prilogu sva pristigla očitovanja.

(4) Predsjednik/ca je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pismeni zahtjev najmanje tri člana/ce Školskog odbora ili osnivača.

(5) Za slučaj spriječenosti predsjednika/ce ili ako predsjednik/ca odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik/ca predsjednika/ce.

(6) Ukoliko predsjednik/ca Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik/ca odbiju zakazati sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti odnosno zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj/ca.

Članak 40.

(1) Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova/ca Školskog odbora.

(2) U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj/ica Škole.

(3) Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik/ca Školskog odbora.

(4) Kad se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova/ca.

(5) Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

Članak 41.

(1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja članova/ica Školskog odbora.

(2) Glasovanje na sjednici je javno dizanjem ruke, izjašnjavanjem za ili protiv odluke, rješenja ili zaključka osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

(3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj/ica sjednice i objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen. Na zahtjev 1/3 članova/ca Školskog odbora glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 42.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Može se voditi pisano ili tonski.

(2) Zapisnik vodi tajnik Škole kojemu je to radna obveza.

(3) Zapisnik ima obilježja isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(4) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali izostanak sa sjednice
- imena ostalih nazočnih na sjednici
- utvrđenje da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaka priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(5) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka. Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj/ica i zapisničar/ka. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku/ci i članovima i ravnatelju/ici, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

(6) Ako se zapisnik sastoji od više listova na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja i zapisničara. Svaki list mora biti označen rednim brojem.

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

(8) Zapisnik se obavezno dostavlja članovima/cama Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

(9) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registrautnog i arhivskog gradiva.

Članak 43.

(1)Školski odbor može osnivati radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svog djelokruga. Za članove/ce Povjerenstva i radnih skupina imenuju se radnici/ce Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2)Iznimno kad je propisano da određeno Povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika/ca škole ili kada je to potrebno, Školski odbor može za članove Povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

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

Članak 44

(1)Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike/ce Škole, učenike/ce i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole u obliku skraćenog zapisnika.

(2)O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjedatelj i ravnatelj.

Članak 45.

(1)Svakom radniku/ci ili učeniku/ci koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj/ica mora na njegov/in zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2)Izvod, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 46.

Školski odbor:

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnos u Školi,

- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost osnivača,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole,
- odlučuje o namjeni sredstava koja uplaćuju roditelji odnosno učenici,
- razmatra predstave i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 47.

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

- ako sam/a zatraži razrješenje,
- kad njegovo/ino razrješenje zatraži tijelo koje ga/ju je imenovalo u Školski odbor
- ako članu/ici izabranom iz reda Nastavničkog vijeća prestane radni odnos u Školi,
- članu/ici izabranom iz reda Vijeća roditelja ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- kad Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kad to zatraži prosvjetni inspektor
- kad je lišen/a prava na roditeljsku skrb
- kad mu/joj je izrečena zaštitna mjera ili kad je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kad bude pravomoćno osuđen/a ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(2) U slučaju kada članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, novoimenovanom članu/ici Školskog odbora mandat traje do isteka mandata člana/ice umjesto kojeg je imenovan.

Članak 48.

Ravnatelj/ica je dužan/na izvijestiti osnivača odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Članak 49.

(1)Član/ica Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu (aktivno raspravljati i odlučivati)
- postavljati pitanja predsjedniku/ci i drugim osobama koje sudjeluju u radnu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

(2)Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član/ica ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 50.

(1)Članu/ici Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2)Pisani poziv obvezno sadrži ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu, prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda i potpis predsjednika.

(3)Članu/ici Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 51.

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

Članak 52.

(1)Član/ica Školskog odbora dužan/na je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana/ice.

(2)Član/ica koji/a postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran/na je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 53.

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

Članak 54.

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj/ica provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova/ica Školskog odbora.

(2) Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi/ice izostali sa sjednice.

(3) Ako je sjednici nazočan dostatan broj članova/ica u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj/ica započinje sjednicu.

(4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj/ica poziva članove/ice da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Primjedbe na zapisnik mogu se dati usmeno na sjednici.

(5) Članovi/ce odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 55.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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

Članak 56.

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

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

Članak 57.

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

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

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

(4) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedatelja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

Članak 58.

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

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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

(4) Predsjedatelj/ica sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 59.

(1) Na prijedlog predsjedatelja/ice ili drugog člana/ice 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.

(2) Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili spravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove/ice da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

Članak 60.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja, nakon čega će predsjedatelj/ica zaključiti raspravu. Na prijedlog predsjedatelja/ice ili drugog člana/ice 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 valjano odlučiti.

Članak 61.

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

- opomena - izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice, a izriče je predsjedatelj/ica.
- oduzimanje riječi – izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je izrečena na istoj sjednici opomena, a izriče je predsjedatelj.
- udaljavanje sa sjednice – izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor, a osoba kojoj je izrečena dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

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

Članak 62.

(1) Sjednica će se odgoditi kad nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme. Sjednica će se odgoditi i ako se ni na koji način ne može utvrditi dnevni red sjednice.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova, a odlaže je predsjedatelj.

(3) Sjednica se može prekinuti:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kad dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 58. Statuta
- kad o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(4) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice. Ako pojedini član/ica smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

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

Članak 63.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

(2) Prije glasovanja predsjedatelj/ica oblikuje odluke, rješenje ili zaključke koje treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

(3) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno predsjedatelj/ica zaključuje sjednicu.

VI. RAVNATELJ/ICA

Članak 64.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 65.

Ravnatelj/ica:

- predlaže statut i druge opće akte, te godišnji plan i program rada

Članak 66.

Ravnatelj obavlja poslove:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,

- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora i drugih tijela Škole za koje smatra da su nezakonite,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provođenje popravnih ispita i povjerenstva za provođenje upisa učenika u prve razrede u Školu,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Škole,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- sklapa ugovore o radu s radnicima,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,

- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- izvješćuje nadležno tijelo o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike razrednih odjela,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 kuna,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole najmanje jednom godišnje osnivaču i Školskom odboru,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole, te sukladno tome donosi potrebne odluke

Članak 67.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne slijedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 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 (8) 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 68.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih 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.

(2) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

(3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku „Za natječaj za ravnatelja-ne otvarati“, te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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 dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

Članak 69.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih nužnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

1. poznavanja stranog jezika (dokazuje se diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika,

uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju)

2. osnovne digitalne vještine (dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti)

3. iskustva na projektima u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi ili provedbi pojedinog projekta.

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Dodatne kompetencije iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

1. poznavanje stranog jezika : 1 bod
0 bodova (bez dokaza)

2. osnovne digitalne vještine: 1 bod
0 bodova (bez dokaza)

3. Iskustvo rada na projektima: 1 bod
0 bodova (ako nema priložen dokaz).

Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod, a ukupan zbroj vrednovanja sve tri dodatne kompetencije može iznositi maksimalno 3 boda.

Članak 70.

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

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

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

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 71.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta. Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole, ali ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

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

Zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 72.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika.

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

Članak 73.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak iz članka 62. stavaka 7. i 8. ovoga Statuta, o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

Zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja.
- obvezuju članovi-predstavnici Vijeća i Skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju prema stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

Pisani zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika, a dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

Članak 74.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika, glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidat/i završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

Članak 75.

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. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem 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 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 76.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj 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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 77.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 78.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastavnu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- 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.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

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

Ako se ravnatelj razrješava na vlastiti zahtjev, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u prethodnom članku stavku 2. podstavku 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka iz prethodnog stavka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 77. stavku 2. podstavku 3. i 4. 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.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 79.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjet za nastavnika ili stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti iz članka 127. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.

Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

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

Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim ovim člankom Statuta.

VII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 80.

Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Razrednik i Strukovni aktivni.

• 7.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 81.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže u suradnji s ravnateljem Školski kurikulum,
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- 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,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama,
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje, te odlučuje o njenom ukidanju
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenja iz Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Nastavničko vijeće donosi odluke, zaključke i prijedloga većinom glasova prisutnih članova javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.

• 7.2 RAZREDNO VIJEĆE

Članak 82.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici/ice koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o uspješnom ostvarivanju nastavnog plana i programa i ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- surađuje s Vijećem učenika i roditelja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Škole i drugim aktima Škole.

(3) Razredno vijeće saziva razrednik/ca razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

(4) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

(5) U slučaju potrebe, sjednicu Razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

Članak 83.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika u školi i izvan škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, obavijesti o uspjehu (na polugodištu) i druge isprave razrednog odjela
- 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 uspjehu učenika Nastavničkom vijeću podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavnom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učeniku iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- izriče pedagošku mjeru opomene i predlaže izricanje drugih mjera prema učeniku koji ne izvršava radne obveze
- vodi evidenciju u e-Matici
- obavlja i druge potrebne poslove vezane za razredni odjel.

• **7.3 STRUČNI AKTIVI**

Članak 84.

- (1)Škola ima stručne aktive.
- (2)Stručne aktive Škole čine svi nastavnici/ce odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Odluku o formiranju stručnog aktiva donosi Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3)Djelokrug i način rada stručnih aktiva uređuje se poslovníkom o radu stručnih tijela Škole.

Članak 85.

- (1)Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.
- (2)Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1 ovog članka uređuje se odlukom o njihovom osnivanju.

• **7.4 VIJEĆE RODITELJA**

Članak 86.

- (1)U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2)Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika/ca razrednih odjela Škole.
- (3)Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika/cu.
- (4)Izbor predstavnika/ce roditelja iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela, dizanjem ruku.
- (5)Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (6)Postupkom izbora rukovodi razrednik/ca razrednog odjela.
- (7)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.

Članak 87.

- (1)Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja, na kojoj potvrđuje mandat izabranih članova Vijeća roditelja.
- (2)Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika/ce Vijeća.
- (3)Do izbora predsjednika/ce Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj/ica Škole.
- (4)Predsjednik Vijeća bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika/cu je izabran član Vijeća koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća.
- (5)Zamjenik/ca predsjednika/ce vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika/cu.

Članak 88.

- (1)Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.
- (2)Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika/ce Škole

- ako tako odluče roditelji učenika/ce razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik/ca.
 - (3)U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana/ici Vijeća roditelja, imenuje se novi član/ica na način utvrđen člankom 81. ovoga Statuta.
 - (4)Početkom školske godine članstvo u Vijeću roditelja popunjava se predstavnicima roditelja učenika prvih razreda.

Članak 89.

- (1)Vijeće radi na sjednicama.
- (2)Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi s:
 - prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
 - radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave, te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima-drugim pitanjima značajnim za rad Škole, kao i drugim poslovima prema odredbama Zakona, ovog Statuta i općih akata škole.
- (3)Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova/ca Vijeća.

Članak 90.

- (1)O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2)Tajnik/ca škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 91.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
 - (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici. Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- Način evidencije radnog vremena za radnike Škole iz stavka 1. ovoga članka propisuje Ministar.

Članak 92.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (4) Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad iz stavka 1. ovog članka, korištenje roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 93.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, pod zakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, pod zakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 94.

- (4) Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

IX. STATUS, PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA, TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 95.

- (1) Status redovnog učenika/ce stječe se upisom u Školu.
 - (2) Škola obavlja upis učenika na temelju odluke o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu, temeljem prijedloga Škole i suglasnosti osnivača.
 - (3) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar Pravilnikom.
 - (4) Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred, uvažavajući kriterije koje utvrđuje Ministar.
 - (5) Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (6) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar.
 - (7) Redovni upis u prvi razred provodi se u lipnju i srpnju odnosno kolovozu tekuće godine. Redovni upis provodi upisno Povjerenstvo.
 - (8) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu, te podatci koje školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
 - (9) Status redovnog učenika/ce ima učenik/ca za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.
 - (10) U spornim slučajevima o stjecanju i prestanku statusa redovnog učenika/ce odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 96.

(1) Učenik/ca gubi status redovnog učenika/ce:

- na kraju školske godine u kojoj je završio/la upisani program,
- godinu dana nakon završetka razreda upisanog programa ako nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz škole.
- kada ne upiše slijedeći razred,
- dok traje mjera isključenja iz Škole.

(2) Iznimno, učenicima koji pohađaju strukovne programe u školi, status redovitog učenika može se produžiti najviše za dvije godine zbog:

- iznimnih, socijalnih ili obiteljskih prilika učenika,
- bolesti učenika,
- roditeljstva učenika,
- kategoriziranosti sportaša prema Zakonu o športu.

(3) O produljenju statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća.

(4) Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kad mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi je li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen, ravnatelj će pribaviti Agencije za odgoj i obrazovanje ili Agencije za strukovno obrazovanje (gimnazija ili ekonomist) i prijedlog razrednog vijeća na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak stjecanja kvalifikacije učenika.

Članak 97.

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

Članak 98.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružiti učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

9.1.PROMJENA UPISNOG PROGRAMA

Članak 99.

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

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

(3) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku učenika 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.

(4) Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

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

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

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

(7) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema stavku 3. ovoga članka, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

(8) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

(10) Iznimno od stavka 9. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(11) a učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu srednju školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 100.

Učenici/ce Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 101.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika, blagajnika i predstavnika u Vijeću učenika škole.

(2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika, blagajnika i predstavnika u Vijeću učenika izabrani su oni učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika, blagajnika i predstavnika u Vijeću učenika rukovodi razrednik.

Članak 102.

Predsjednik razrednog odjela odnosno njegov zamjenik i predstavnik u Vijeću učenika predstavljaju razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Članak 103.

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

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

Članak 104.

Prava učenika/ca su:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- biti obaviješten o svim pitanjima koja se odnose na njega
- dobiti savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- podnositi pritužbe i predstavke mjerodavnim tijelima,
- raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada, te
- birati i biti biran za predstavnika/ce razreda u Vijeće učenika
- sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti i neispunjavanju obveza, te davati mišljenja o primjeni stegovnih mjera,
- davati mišljenja o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika/ca,
- osnivati sekcije i druge oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
- birati i biti biran za predsjednika/cu razrednog odjela.

Članak 105.

Dužnosti učenika/ca su :

- redovno pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika/ce, nastavnika/ce i drugih radnika /ca Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima/cama Škole, nastavnicima/ama i ostalim radnicima/cama Škole,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika
- pridržavati se pravila školskog života i rada, odredaba kućnog reda, etičkog kodeksa, ovoga Statuta i drugih akata i odluka Škole.

Članak 106.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni. Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Članak 107.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Članak 108.

(1) Ako učenik/ca ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, a o razlozima izostanka nije obaviješten razrednik/ca, razrednik/ca će zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

(2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od pet dana neprekidno ili deset dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili tri izostanka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca.

(3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i Centar za socijalnu skrb.

Članak 109.

(1) Nastavnici/ce su dužni upoznati učenike/ce na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

(2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovanoj skupini na kraju nastavne godine. Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

(3) Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na početku nastavne godine, nastavnici su dužni upoznati učenike s učeničkim obvezama za svaki nastavni predmet, a naročito oblicima, elementima i mjerilima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenika.

- (5) Razrednik je dužan voditi računa da se ova odredba provede, a roditeljima ukazati na činjenicu da su učenici upoznati sa svojim obvezama.
- (6) Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (7) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovanoj skupini na kraju nastavne godine.
- (8) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 110.

(1) Učenik/ca može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen /a obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke.

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

(3) Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika.

Članak 111.

(1) Redovni učenici/ce sa statusom kategoriziranog sportaša sukladno posebnom propisu ili koji su istaknuti umjetnici/ce, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem trajanju propisanog programa.

(2) Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće.

(3) Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima/cama koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim pripremama, na državnoj razini.

(4) Učenici/ce iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Članak 112.

(1) Redovni učenik/ca programa za stjecanje srednje stručne spreme, može tijekom savladavanja programa dva puta ponavljati razred.

(2) Isti razred može se ponavljati samo jedanput.

(3) Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom učenik može pohađati svaki razred dva puta.

(4) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

(5) Ako učenik iz stavka 1. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

9.2. VIJEĆE UČENIKA

Članak 113.

- (1)U Školi se osniva Vijeće učenika.
- (2)Vijeće učenika čine predstavnici/ce učenika svakog razrednog odjela Škole.
- (3)Učenici/ce svakog razrednog odjela biraju svoga predstavnika /cu u Vijeće učenika javnim glasovanjem. Postupkom izbora rukovode razrednici/ce razrednih odjela.
- (4)Radom Vijeća učenika škole rukovodi predsjednik/ca.
- (5)Za predsjednika/cu Vijeća učenika izabran je učenik/ca koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno dizanjem ruku.

Članak 114.

Vijeće učenika :

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rad u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 115.

- (1)Predstavnik/ca Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika/ca, bez prava odlučivanja.
- (2)Vijeće učenika Škole bira predstavnika Vijeća u Županiji.

Članak 116.

- (1)Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.
- (2)U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje stručni suradnik pedagog, a može sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (3)O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član/ica Vijeća kojeg odredi predsjednik/ca.

Članak 117.

Član Vijeća učenika/ca bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran/a.

X. TAJNIK ŠKOLE

Članak 118.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

(3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

XI. ISPITI

Članak 119.

- (1) Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj grupi na kraju nastavne godine.
- (2) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- (3) 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. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.
- (4) Polaganje ispita iz stavka 3. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (5) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 120.

(1) Ponovni ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Pisani dio ispita traje 45 minuta, a usmeni dio ispita traje najdulje do 20 minuta.

(3) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

(4) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(5) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(6) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

(7) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva

Članak 121.

(1) Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit čine tri člana/ice i to: predmetni nastavnik/ca - ispitivač, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik/ca (predsjednik).

(2) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi Povjerenstva mogu biti i drugi članovi Razrednog vijeća.

(3) Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

(4) Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

(5) O ispitu pred Povjerenstvom vodi se zapisnik u koji se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje i konačna ocjena ispita. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva. Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

(6) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(7) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene radi koje je učenik/ca podnio zahtjev za ponovni ispit.

(8) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

(9) Ostvarivanjem prava na ponovni ispit, učenik/ca ne gubi pravo na popravni ispit.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan

(10) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 134. ovoga Statuta.

11.1. POPRAVNI ISPIT

Članak 122.

(1) Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojemu nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

(2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

(3) U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje 3 člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika.

(4) U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za popravni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

(5) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(6) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(7) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(8) Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

- (9) Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 9. ovog članka.
- (10) Učenik iz stavka 10. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u zasebnom roku, kojeg odredi ravnatelj vodeći računa da to u pravilu bude do završetka tekuće školske godine.
- (11) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispita iz stavka 10. ovog članka.
- (12) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (13) Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (14) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (15) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (16) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (17) Učenik koji nije položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status učenika.
- (18) Učeniku koji položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

(19) Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

Članak 123.

11.2. DOPUNSKI NASTAVNI RAD

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna
- (4) Trajanje dopunskog 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.
- (5) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (6) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (7) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

11.3. PREDMETNI ILI RAZREDNI ISPIT

Članak 124.

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao 1/3 ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Zahtjev za polaganje predmetnog ili razrednog ispita podnosi se Nastavničkom vijeću putem tajništva Škole.

(3) Nastavničko vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva i donosi odluku o odobravanju ili neodobravanju polaganja ispita.

(4) Opravdanim razlozima iz stavka jedan ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- isključenje učenika iz škole
- razna športska i druga natjecanja;
- drugi razlog koji Nastavničko vijeće ocijeni opravdanim.
- učenik koji je isključen iz Škole

- (1) Učenik iz st. 1. ovog članka podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, putem protokola, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove, kada su razlozi utvrđeni u podstavku 1., te potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi iz podstavka 2. i 3. stavka 2. ovoga članka.
- (2) Ukoliko učenik ne podnese zahtjev Nastavničkom vijeću, a izostao je kako je navedeno u stavku 1. ovoga članka, razrednik obvezno saziva Razredno vijeće na kojem svaki predmetni nastavnik analizira izostanke sa nastave svoga predmeta.
- (3) Ukoliko predmetni nastavnik ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta 30% ili više nastavnih sati od ukupnog broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom, te da neće moći biti ocijenjen, obvezno podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.
- (4) Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi razrednik za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita.
- (5) Odluku o upućivanju na predmetni ispit ili razredni ispit donosi Nastavničko vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu.

(5) Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 125.

(1) Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici/ce koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 126.

(1) Predmetni ili razredni ispit polaže se, u pravilu, na kraju nastave.

- (2)Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3)Ukoliko postoje razlozi koji onemogućavaju polaganje na kraju nastave, Nastavničko vijeće odredit će vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

Članak 127.

(1)Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće, u sastavu: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.
U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja razrednog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za razredni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

(2)Učenik/ca ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

(3)Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 128.

(1)Učeniku/ci koji/a nije položio predmetni ispit, može se odobriti dodatni rok za polaganje toga ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog prvog ispita.

(2)Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

(3)Učenik koji je opravdano spriječen pristupiti ispitu iz točke 2. ovog članka obavezan je javiti to školi najkasnije na dan ispita i prije vremena određenog za pristupanje ispitu.

(5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz predmetnog ispita ima pravo u roku od dva (2) dana od zaključene ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom. Zahtjev se podnosi putem protokola Škole.
Polaganje ispita iz stavka 2. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

11.4. RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 129.

- (1)Razlikovne i dopunske ispite polažu:
- učenici/ce koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2)Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike/ce iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.

11.5. ZAVRŠNI ISPIT

Članak 130.

(1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika gimnazije završava se polaganjem državne mature po postupku, uvjetima i načinu koji propiše ministar.

(2) Učenicima programa ekonomist srednjoškolsko obrazovanje završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

(3) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

(4) Državnu maturu u školama provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

XII. POHVALJIVANJE I NAGRAĐIVANJE UČENIKA

12.1. POHVALE I NAGRADE

Članak 131.

(1) Učenicima/cama, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima dodjeljuju se pohvale i nagrade.

(2) Cilj pohvala i nagrada je poticanje učenika/ca u ostvarivanju dobrih rezultata i isticanju.

(3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici/ce, nastavnici/ce, stručna tijela Škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 132.

Pohvale učenicima/cama izriče:

- predmetni nastavnik/ca
- razrednik/ca
- razredno vijeće
- ravnatelj/ica
- Nastavničko vijeće
- Školski odbor.

Članak 133.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.;
- pismene (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.);
- u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

Članak 134.

(1) Nagrade učenicima/cama dodjeljuje Nastavničko vijeće.

(2) Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.;
- sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje;

- kraće stručno putovanje .

Članak 135.

- (1) O pohvalama i nagradama Škola vodi evidenciju.
- (2) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matična knjiga ili druga matična dokumentacija) prema posebnom aktu ministra.

Članak 136.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole (posebni fond za nagrade učenicima) za tekuću školsku godinu.

Članak 137.

(1) Pohvaljuju se u pravilu svi učenici koji su razred završili odličnim uspjehom, kao i učenici koji u tijeku godine nisu izostali niti jedan školski sat s nastave. Pohvaljuju se i svi učenici koji su sudjelovali na županijskom, međuzupanijskom i državnom natjecanju u znanju.

(2) Nagrađuju se u pravilu svi učenici koji su maturu i završni ispit položili odličnim uspjehom, te sudjelovali na državnom natjecanju u znanju bez obzira na osvojeno mjesto na rang listi.

12.2. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 138.

- (1) 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.
- (2) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, neopravdanih izostanaka i nasilničkog ponašanja su:
 - opomena (izriče razrednik),
 - ukor (izriče Razredno vijeće),
 - opomena pred isključenje (izriče Nastavničko vijeće),
 - isključenje iz Škole (izriče ravnatelj).
- (3) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz Škole izriče u upravnom postupku.
- (4) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, a roditelj ili skrbnik mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (5) Učeniku se može izreći pedagoška mjera i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe (ili izričito izjavi

da se ne želi očitovati), odnosno bez informiranja roditelja ili skrbnika, odnosno ako se roditelj ili skrbnik ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

(6) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu

(7) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja opomena, ukor i opomena pred isključenje može se ukinuti.

Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru i izreklo.

12.3. ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 139.

(1) Pedagošku mjeru ISKLJUČENJA IZ ŠKOLE izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća, prema kriterijima i na način propisanim odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se izreći ako prethodno učeniku nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći i bez prethodnog izricanja blažih pedagoških mjera samo za neko osobito teško neprihvatljivo ponašanje.

(3) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, Škola surađuje s Centrom za socijalnu skrb o čemu brigu vodi stručna služba Škole.

(4) Rješenje o isključenju učenika iz Škole dostavlja se učeniku, odnosno njegovom roditelju ili skrbniku u pismenom obliku u roku od tri (3) dana od dana donošenja.

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak da učenik ima pravo polagati razredni ispit.

Razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom.

(5) Pojedinačni akti kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.

Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

(6) Na izrečenu pedagošku mjeru isključenje iz Škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

O žalbi iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

(7) Pojedinačni akti kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.

(8) Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

Na izrečenu pedagošku mjeru isključenje iz Škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

O žalbi iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

(9) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana

(10) O privremenom udaljavanju učenika ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

- (11) Protiv rješenja privremenog udaljenja s nastave ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 140.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom godine.

Članak 141.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati u Školi ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom liječnika najkasnije sedam dana od prvog dana izostanka učenika s nastave.

Članak 142.

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

Članak 143.

- (1) U skladu s aktima Školskog odbora i odlukom ravnatelja te sukladno svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
- kupnje izgubljenih posuđenih knjiga i popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino i kazališnih predstava u skladu s programom rada škole
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i udruga i sl.

Članak 144.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stanicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 145.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i Radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i Kolektivnom ugovoru.

XV. JAVNOST RADA

Članak 146.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Statut Škole i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči.
- (3) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.
- (4) Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i normativnim aktima škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (5) Za javnost rada odgovoran je predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XVI. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 147.

- (1) Tajnim se podacima smatraju podatci koje ravnatelj/ica, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podatci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.
- (2) Radnici/ce Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.
- (3) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 148.

- (1) Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj/ica ili osoba koju on za to ovlasti.
- (2) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.
- (3) Da bi se osobni podaci fizičkih osoba u Školi, a poglavito malodobnih učenika i njihovih roditelja/skrbnika te radnika Škole, provodili u skladu propisa navedenih u stavku 1. ovoga članka, Škola je obvezna izraditi cjeloviti dokument Politika obrade i zaštite

osobnih podataka kojim će se, između ostaloga, na odgovarajući način urediti načela obrade osobnih podataka, pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka, način prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka, prava ispitanika, uvjeti privole, obveze Škole kao voditelja obrade osobnih podataka, obrada posebnih kategorija osobnih podataka, informacije i pristup osobnim podacima, ispravak i brisanje, pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka, sigurnost obrade te organizacijska, tehnička i integrirana zaštita osobnih podataka, odnosi voditelja i izvršitelja obrade, evidencija aktivnosti obrade, imenovanje službenika za zaštitu podataka, prijenosi osobnih podataka, te druga pitanja u svezi prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka pojedinaca fizičkih osoba čiji se osobni podaci koriste.

(4 Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 149.

(1)Radnici/ce Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2)Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika/ca Škole, učenika /ica , roditelja ili skrbnika i ostalih građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 150.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika/ca glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 151.

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

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 152.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Sredstva za rad Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna osnivača, prihoda ostvarenih obavljanjem osnovnih i ostalih poslova vlastite djelatnosti, donacijama i iz drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 153.

(1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom..

(2) Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 154.

(1) Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(2) Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 155.

(1) Škola kao proračunski korisnik Splitsko-dalmatinske županije obavlja poslove izrade i izvršavanja proračunskog računovodstva te druge zadaće u vezi s zaduživanjem i upravljanjem imovinom koja je u njezinoj nadležnosti.

(2) Za planiranje i izvršavanje proračuna Škole odgovoran je ravnatelj/ica Škole.

Članak 156.

(1) Škola donosi financijski plan, polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna Škole i godišnji obračun proračuna Škole.

(2) Akte iz prethodnog stavka ovog članka Škola je dužno dostaviti osnivaču, Ministarstvu financija i drugim nadležnim pravnim osobama.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 157.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 158.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu Skupa zaposlenika
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara (sa školskim planom evakuacije i spašavanja)

- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks
- ostale opće akte.

Članak 159.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, a iznimno ako je to propisano danom objave na oglasnoj ploči.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 160.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut SŠ IVANA LUCIĆA TROGIR kojeg je Školski odbor KLASA: 021-04/19-02/78, UR.BROJ: 2181/01-19-1 od 28.5.2019. godine.

KLASA: 012-03/21-01/
URBROJ: 2184-31-06-21
Trogir;, 15.03.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

Ivanka Tomaš,prof.

Ravnatelj:

mr.sc.Jakša Geić,prof.

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine

Klasa: 021-04/21-02/0031; Ur.broj: 2181/1-01-21-1, od 20. veljače 2021 .

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 15.03.2021. godine, te je tim danom stupio na snagu.