

Na temelju članka 98. i članka 118. 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., 126/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Gimnazije „Fran Galović“ Koprivnica uz prethodnu suglasnost Koprivničko-križevačke županije, klasa:012-03/15-01/23, urbroj: 2137/1-05/05-15-2 od 19. ožujka 2015. godine na sjednici Školskog odbora održanoj 21. ožujka 2016. donio je

S T A T U T

Gimnazije „Fran Galović“

Koprivnica

(Pročišćeni tekst)

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela „Gimnazije Fran Galović“ Koprivnica (u daljem tekstu: Škola), te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

I. OPĆE ODREDBE

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda i u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te Registar zaposlenih u javnom sektoru.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Koprivničko-križevačka županija (u daljnjem tekstu:osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava na Koprivničko-križevačku županiju (KLASA: 022-02/01-01/3218, urbroj:532/1-01-02 od 21. prosinca 2001. godine.
- (2) Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje „Ivo Marinković“ .

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Gimnazija „Fran Galović“ Koprivnica.
- (2) Sjedište Škole je u Koprivnici u Ul. dr. Željka Selinger 3a .

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 25 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 3. jedan pečat okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole i oznaku broj 1
 4. jedan pečat okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole i oznaku broj 2
 5. jedan pečat okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole i oznaku broj 4
 6. tri štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole
 7. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 90 mm i širine 45 mm koji sadrže oznaku mjesta i oznaku da je preslika istovjetna s originalom
 8. jedan štambilj dužine 70 mm i širine 50 mm koji sadrži oznake da je učenik upisan u viši razred, školsku godinu, mjesto i referent
 9. jedan štambilj dužine 70 mm i širine 50 mm koji sadrži mjesto i naziv škole i upis ulaznih računa
 10. jedan prijamni štambilj dužine 65 mm i širine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište škole, datum primitka, klasu, urbroj, privitak, ustrojstvenu jedinicu i vrijednost
 11. jedan štambilj dužine 90 mm i širine 60 mm za ovjeru svjedodžaba
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
 - (3) Pečati iz stavka 3., 4. i 5. služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
 - (4) Štambilji služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
 - (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 30. travnja, a ako se radi o neradnom danu i drugim okolnostima, tada se Dan škole obilježava radnim danom prije navedenog datuma.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi. Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno članku 94. ovog Statuta, osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa osoba predsjednik Školskog odbora ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju Školski odbor pismeno opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika po programu gimnazije za stjecanje srednjeg općeg obrazovanja.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upis u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
 - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
 - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu– zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (4) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i zakona kojim se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa.
Školskim kurikulumom utvrđuju se:
 - aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (5) Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
 - podatke o uvjetima rada
 - podatke o izvršiteljima poslova
 - godišnji kalendar rada
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada

- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika
- planove rada stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

(6) Škola je dužna elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

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

Članak 12.

U školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a 6. radni dan se u iznimnim situacijama propisuje prema odluci ravnatelja škole.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 14.

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

(2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 16.

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

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.
- (4) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI

Članak 23.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta na jednom mjestu i to u sjedištu.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu. Odlukom o kućnom redom uređuju se:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
 - (2) Školski odbor ima 7 (sedam) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:
 - (4) Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - (5) Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - (6) Nadležno tijelo osnivača tri (3) člana samostalno.
- Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 26.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 27.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda radnika može predložiti svaki radnik Škole.

- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja.
- (4) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (6) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela sukladno zakonu kojim je uređeno srednjoškolsko obrazovanje odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru, a zbog čega ne može biti imenovan članom Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 28.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 27. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 29.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno prema članku 189. ovoga Statuta.
- (2) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja i skrbnika koji nije radnik škole odlučuju roditelji i skrbnici na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata. Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja odnosno skrbnika kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 30.

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

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 31.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.
- (3) U slučaju da se Školski odbor ne može konstituirati Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor te određuje predsjednika koji saziva i vodi Povjerenstvo.

- (4) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 32.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 33.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 34.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 31. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 35.

- (1) Član Školskog odbora razrješuje se članstva u Školskom odboru:
 - kada to sam zatraži
 - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
 - kada mu je prestao radni odnos u Školi ako je član imenovan na prijedlog Nastavničkog vijeća ili Radničkog vijeća odnosno od strane svih radnika
 - kada je prestalo školovanje učenika čiji je roditelj imenovan za člana Školskog odbora iz reda roditelja i to najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu kojim je uređeno srednjoškolsko obrazovanje.
- (2) Član Školskog odbora može biti razrješen članstva u Školskom odboru kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- (3) O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 2. podstavak 4. ovoga statuta odlučuje osnivač, o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 2.

podstavak 1. ovoga statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole, o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 2. podstavka 2. odlučuje Nastavničko vijeće, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 2. podstavka 3. odlučuje Vijeće roditelja.

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

(1) Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u Županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

(3) Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz redova Nastavničkog vijeća.

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka upravlja školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

(5) Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

(6) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu ponovno biti imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuju nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 37.

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

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

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 38.

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

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja

- razrješuje ravnatelja
- imenuje zamjenika ravnatelja
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača, a na prijedlog ravnatelja
- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja uz mišljenje ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno zakonu
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje Županijskoj skupštini, Županu i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje o upravljanju, korištenju, raspolaganju i stjecanju nekretnina, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina čija je vrijednost do 70.000,00 kuna
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- predlaže nadležnom tijelu Osnivača donošenje odluke o promjeni naziva i sjedišta Škole
- predlaže nadležnom tijelu Osnivača donošenje odluke o statusnim promjenama te o promjeni ili proširenju djelatnosti Škole
- razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Škole
- donosi druge odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 40

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtjevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- izvjestiti Školski odbor o stečenim uvjetima za razrješenje prema članku 35. ovog Statuta.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 41.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 42.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 43.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 44.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 46.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 47.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMA SJEDNICE

Članak 48.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 49.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 50.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) U hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati usmeno, telefonski ili elektroničkom poštom.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 51.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 52.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 53.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora i odluke se pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 54.

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 55.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 54. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 56.

- (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 potrební izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 57.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 58.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 59.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 60.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 61.

- (1) Sudionik koji u raspravi 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 62.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 63.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 64.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 65.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako se oni s tim slože i izjave da odustaju od rasprave o tom predmetu.

STEGOVNE MJERE

Članak 66.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 67.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 68.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 69.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 70.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 71.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 66. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 72.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 73.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 65. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 74.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 75.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 76.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 77.

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

ZAPISNIK

Članak 78.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole, a u slučaju spriječenosti tajnika osoba koju odredi ravnatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 79.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 80.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 81.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 82.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 83.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 84.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 85.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 86.

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 87.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata, a objavljuje se u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.

Članak 88.

Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju na Školski odbor uz naznaku «Ponuda za ravnatelja - ne otvaraj». Ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici.

Ponude se razmatraju prema redoslijedu zaprimanja, a one dostavljene nakon propisanog roka, neće biti razmatrane. Utvrđuje se koji kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i sastavlja se lista kandidata prema abecednom redu.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.
- (2) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.
- (4) U slučaju nemogućnosti osobe iz stavka 3. ovog članka da vodi sjednicu istu će voditi drugi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (6) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika o kandidatima za ravnatelja škole glasuje tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (7) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 90.

- (1) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 89. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem o kandidatima donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (2) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Stajališta se donose na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.
- (3) Kandidat za izbor ravnatelja je osoba koja dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora. Ako od prijavljenih kandidata nitko ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.
- (4) Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru nadležnom za obrazovanje. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- (5) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Škole, ali najduže do godinu dana.
- (6) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 91.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o pravima i dužnostima na puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 92.

(1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

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

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (7) 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.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 94.

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

- 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
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada nakon dobivenog mišljenja Vijeća roditelja
- predlaže Školski kurikulum izrađen u suradnji s Nastavničkim vijećem nakon dobivenog mišljenja Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun

- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema Odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- sklapa pravne poslove raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina čija je vrijednost manja od 70.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina čija je vrijednost veća od 70.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava iz radnog odnosa u prvom stupnju
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu dostojanstva radnika
- izdaje naloge za prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpi odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima i imenuje razrednike
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- imenuje Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature
- imenuje Upisno povjerenstvo
- imenuje povjerenstva za polaganje razlikovnih, razrednih i predmetnih ispita
- udjeluje u provođenju upisa učenika u prve razrede Škole
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljena na zakonu, podzakonskom aktu ili općem aktu
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- poduzima propisane mjere zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektroničku maticu
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- izvješćuje Ured državne uprave u Županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora u roku do tri dana od dana konstituiranja sjednice
- predlaže osnivaču razrješenje člana Školskog odbora, a Uredu državne uprave u Županiji raspuštanje Školskog odbora u slučaju iz članka 35. i 36. ovoga statuta
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 95.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 96.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 97.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Ako se ravnatelj razrješuje stoga što je sam zatražio svoje razrješenje, Škola će s ravnateljem zaključiti pisani sporazum o prestanku Ugovora o radu.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 98.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 99.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
 5. ako ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu
 6. ako ravnatelj grubo zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje nadležnog ministra.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Ako Školski odbor ne razriješí ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a nadležni ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.
- (5) U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor je dužan imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 100.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 99. stavak 1. točka 1. ovog statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 101.

(1) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će javnim glasovanjem.

(2) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 102.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 99. stavak 1. točke 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.

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

Članak 103.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog ili stručnog voditelja škole, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 104.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor javnim glasovanjem, a ispunjava uvjete za ravnatelja u skladu s odredbama ovog Statuta.

(2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole. Predloženi kandidat mora biti suglasan s kandidiranjem i obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja. Zamjenik ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 105.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Za tajnika Škole može biti izabrana osoba sukladno zakonu.

(3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za obrazovanje.

3. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 106.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 107.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- surađuje s ravnateljem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
- na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature učenika
- odabire udžbenike i pripadajuća dopunska nastavna sredstva za uporabu u nastavnome i odgojno-obrazovnom procesu.
- usklađuje i donosi okvirni vremenik pisanih provjera znanja za tekuću školsku godinu
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 108.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 109.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- daje Razrednom vijeće prijedlog ocjene iz vladanja učenika
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja administrativne poslove vezane za razredni odjel
- održava redovito jedan sat tjedno konzultacije za individualni rad s roditeljima
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 110.

Radnici školske ustanove su osobe koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 111.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.
- (4) Stručni suradnici dužni su pružati savjetodavni rad učenicima.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 112.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj pisano opunomoći.

Članak 113.

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 114.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 115.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

NATJEČAJ

Članak 116.

- (1) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 117.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života, a uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje učenici stariji od 18 godina.

KANDIDATI ZA UPIS

Članak 118.

- (1) Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Pripremne i druge radnje u Školi za provedbu elektroničkih prijava i upisa u Školu provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 119.

- (1) Učenici koji su hrvatski državljani, strani državljani ili osobe bez državljanstva imaju pravo na priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja u Školi.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 120.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Učeniku prvog razreda 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 toj školi i toj školskoj godini.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upis u programu u koji se učenik upisuje.

(5) 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.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 121.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u Matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 122.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika, stručnog povjerenstva za provedbu izvanučioničke nastave te u izradi i provedbi kućnog reda i etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 123.

1) Učenicove izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici su dužni opravdati u roku od 7 dana od zadnjeg dana izostanka učenika s redovne nastave liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj. Roditelj ili skrbnik je dužan javiti razredniku razlog izostanka u roku od tri (3) dana.

(2) Tijekom školske godine roditelj ili skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

(3) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj ili skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje, i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata,
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
- pisano od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
- pisano od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana..“

Odredbom PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA (N.N. br.94/15) članak 123. je izmijenjen.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 124.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik je dužan u pisanom obliku izvjestiti ravnatelja, a ravnatelj je dužan izvjestiti centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 125.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika Razredno vijeće.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 126.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 127.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- (5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 128.

- (1) Povjerenstvo iz članka 127. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana: predsjednika (razrednik), ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 127. stavka 1. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 129.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 130.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 131.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 132.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 133.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 134.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI RAD

Članak 135.

- (1) Za učenika koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanje znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) 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.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom

upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

- (4) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.
- (5) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 4. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 136.

- (1) Popravni ispit polaže se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Nadnevak popravnog ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 137.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 128. do 137. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 138.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 139.

- (1) Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 140.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 141.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 140. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 142.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

POHVALE I NAGRADE

Članak 143.

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

POHVALE

Članak 144.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 145.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 146.

Pohvale i nagrade iz članaka 144. i 145. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 147.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 148.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 149.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) Pohvale i nagrade učenicima upisuju se u Matičnu knjigu u rubriku bilješke o učeniku.

Članak 150.

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

VRSTE KAZNENIH PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Odredbom članka 1. PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA (N.N. br.94/15) iza riječi nasilničkog ponašanja dodana je riječ i drugih neprimjerenih ponašanja.

Članak 152.

Kao kaznena pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 153.

- (1) Pedagošku mjeru opomene izriče Razrednik kao mjeru upozorenja, a kriterije za izricanje propisuje nadležni ministar pravilnikom.
- (2) Roditelj ili učenik može uputiti prigovor ravnatelju škole na izrečenu mjeru upozorenja.
- (3) Izriče se za tekuću školsku godinu.

UKOR

Članak 154.

- (1) Pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće kao mjeru upozorenja, a kriterije za izricanje pedagoške mjere propisuje nadležni ministar pravilnikom.
- (2) Roditelj ili učenik može uputiti prigovor ravnatelju škole na izrečenu mjeru upozorenja.
- (3) Izriče se za tekuću školsku godinu.

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 155.

- (1) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće kao mjeru upozorenja, a kriterije za izricanje pedagoške mjere propisuje nadležni ministar pravilnikom.
- (2) Roditelj ili učenik može uputiti prigovor ravnatelju škole na izrečenu mjeru upozorenja.

(3) Izriče se do kraja srednjeg obrazovanja.

ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 156.

- (1) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (2) O žalbi protiv rješenja odlučuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 157.

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
Odredbom PRAVILNIKA O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA (N.N. br.94/15) članak 157. stavak 1. je izmijenjen.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Odredbom PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA (N.N. br.94/15) mijenja se podnaslov

Članak 158.

- (1) Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.
- (2) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
Odredbom PRAVILNIKA O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA (N.N. br.94/15) članak 158. je izmijenjen.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 159.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 160.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 161.

- (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.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 162.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 163.

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 ueničkih klubova, zadruga i društava
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda i etičkoga kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 164.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.
- (3) Nazočnost na sjednicama obvezuje članove kolegijalnih tijela.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 165.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 166.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 167.

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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 168.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje Nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati sukladno članku 123. Statuta Gimnazije „Fran Galović“ Koprivnica.
Odredbom PRAVILNIKA O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA (N.N. br.94/15) članak 168. stavak 2. je izmijenjen.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - uništavanje imovine škole
 - školskih projekata.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 169.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 170.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 171.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 172.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 173.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 174.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga, društava i klubova te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odojno-obrazovni rad u Školi
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 175.

- (1) Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati Radničkom vijeću i sindikatu prostor i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općima aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

(3) O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge je dužan o tome pisano izvjestiti ravnatelja.

Članak 176.

- (1) Skup radnika čine svi zaposlenici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem.
- (3) Radničko vijeće ili Skup radnika predlaže svog člana Školskog odbora.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 177.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja odnosno skrbnika
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem finansijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 178.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
 - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
 - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
 - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 179.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 180.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje onečišćavanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 181.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 182.

- (1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
- (2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovora za obveze Škole.

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 183.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- (4) Školska ustanova dužna je namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja odnosno skrbnika, donacijama i iz drugih izvora.

OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

Članak 184.

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

UPORABA DOBITI

Članak 185.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 186.

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

XIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

KOLEGIJALNA TIJELA

Članak 187.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Školski odbor i povjerenstva koja prema općim aktima imenuje ravnatelj rade na sjednicama (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela).
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednicama kolegijalnih tijela imaju članovi tijela, ravnatelj, osobe koje predsjednik tijela pozove na sjednicu i osobe koje ostvaruju to pravo prema Zakonu ili nekom drugom propisu.
- (4) Nazočnost na sjednici obvezuje članove kolegijalnih tijela.

SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 188.

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

ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 189.

- (1) Kolegijalna tijela odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela ili statutom škole određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi kolegijalnih tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (5) Prema izornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova kolegijalnog tijela nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje članova Školskog odbora.
- (6) Glasački listić sadrži: 1.) naznaku na što se izbor odnosi i 2.) abecednim redom popis kandidata.
- (7) Član kolegijalnog tijela treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (8) Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.
- (9) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (10) Nakon glasovanja za kandidate za imenovanje članova Školskog odbora predsjednik kolegijalnog tijela uz nazočnost tročlanog povjerenstva, koje imenuje školsko ili kolegijalno tijelo, prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Članak 190.

- (1) O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci od 78. do 84. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 191.

Rad kolegijalnog tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 192.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 193.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Odluku o kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 194.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 195.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 196.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 197.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole osim kad je to nužno zbog provođenja sudskog ili upravnog postupka odnosno u drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 198.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 199.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 200.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta Gimnazije „Fran Galović“ Koprivnica stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

.....

KLASA:012-03/16-01/3
URBROJ: 2137-48-16-01
Koprivnica, 23. ožujka 2016.

Statut (pročišćeni tekst) je objavljen na oglasnoj ploči dana 1.4 .2016. godine te važi od 9.4. 2016. godine.

Klasa: 012-03/16-01/4

Urbroj: 2137-48-16-01

U Koprivnici, 9. travnja 2016 .

Ravnatelj:
mr.sc. Vjekoslav Robotić