**STATUT GIMNAZIJE DARUVAR**

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članaka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14) Školski odbor Gimnazije Daruvar uz prethodnu suglasnost Župana Bjelovarsko-Bilogorske županije, Klasa: 602-03/15-01/31, Urbroj; 2103-09-15-3 od 19. studenoga 2015. godine, na sjednici održanoj 22. prosinca 2015. donosi:

**STATUT GIMNAZIJE DARUVAR**

### OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Gimnazije Daruvar (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Zakonu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

**Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

**Članak 3.**

Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Gimnazije Daruvar koju je osnovala Općina Daruvar svojom odlukom Klasa: 602-03/92-01/12; Urbroj.:2111-07-01-92-2 od 7. veljače 1992.godine.

**Članak 4.**

Naziv Škole je Gimnazija Daruvar.

Sjedište Škole je u Daruvaru, Gundulićeva 14.

Puni naziv Škola ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

**Članak 5.**

Škola ima dvije vrste pečata:

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 okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

**Članak 6.**

Dan škole obilježava se u mjesecu travnju.

**Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

**Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

**Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka*.*

**Članak 10.**

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja.

O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

**II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

**Članak 11.**

Djelatnost Škole je redovito obrazovanje učenika u programu opće gimnazije za stjecanje srednje školske spreme i srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

Škola organizira obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe:

* obrazovanje iz stranih jezika
* informatike
* pružanja intelektualnih usluga

Obrazovanje iz stavka 2. ovog članka odvija se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima.

**Članak 12.**

Djelatnost Škole iz članka 11. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

* upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
* organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
* izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
* organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
* izdavanje javnih isprava
* izdavanje potvrda
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e–Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

**Članak 13.**

Odgoj i srednjoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

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

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

Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Članak 14.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

**Članak 15.**

Škola obavlja djelatnost u petodnevnom radnom tjednu i u pravilu radi u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

**Članak 16.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Za pripadnike češke nacionalne manjine organizira se djelomična nastava i drugi oblici njegovanja češkog jezika i kulture u posebnim odjelima prema „B modelu“, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN. br. 51/00., 56/00.)

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.

**Članak 17.**

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu.

**Članak 18.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.

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

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, uz stručnu i drugu pomoć nastavnika.

**Članak 19.**

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

* u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
* u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
* u profesionalnom informiranju učenika
* u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
* u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
* u pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima
* u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

**Članak 20.**

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

**Članak 21.**

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola izvodi nastavno-stručne ekskurzije. Ekskurzije mogu biti jednodnevne ili višednevne.

Za svaki izlet i ekskurziju voditelj je dužan izraditi detaljan program s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja.

Prije same realizacije izleta ili ekskurzije voditelj je dužan tražiti pisanu suglasnost roditelja.

Plan izleta ili ekskurzije i suglasnost roditelja treba predočiti ravnatelju najkasnije 5 dana prije realizacije.

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdatcima u roku tjedan dana po realizaciji.

Uz voditelja izleta ili ekskurzije Škola mora osigurati pratnju sukladno broju učenika:

* od 15-30 učenika – 1 voditelj
* na svakih slijedećih 25 učenika osigurava se najmanje jedan pratitelj.

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

**Članak 22.**

Škola koristi zajedničku knjižnicu s Ekonomskom i turističkom školom Daruvar i Tehničkom školom Daruvar.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

1. **UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 23.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno - pedagoškog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

Unutarnjim ustrojstvom uređuju se aktivnosti učeničkih kulturno - umjetničkih, športskih i drugih udruga.

**Članak 24.**

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 sa potrebama i interesima učenika te promicanje 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 vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i 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.

**Članak 25.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, 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 i način postupanja prema imovini.

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

**Članak 26.**

Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

**IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**Članak 27.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješuje:

- Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,

- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,

- osnivač tri (3) člana samostalno.

**Članak 28.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Kod imenovanja članova Školskog odbora osiguravat će se razmjerna zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina i to prema proporcionalnom (razmjernom) udjelu učenika iz redova nacionalnih manjina u ukupnom broju učenika škole.

**Članak 29.**

Ravnatelj škole treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

**Članak 30.**

Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

**Članak 31.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

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

**Članak 32.**

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

**Članak 33.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

**Članak 34.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

**Članak 35.**

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

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

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

**Članak 36.**

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

U slučaju jednakog broja glasova ponovit će se izbori.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

**Članak 37.**

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

**Članak 38.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

**Članak 39.**

O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

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 kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

**Članak 40.**

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

**Članak 41.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

**Članak 42.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

**Članak 43.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

**Članak 44.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku ili tajno.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

**Članak 45.**

Predsjednik Školskog odbora:

* saziva sjednice Školskog odbora
* utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
* priprema i razmatra materijale za sjednicu
* vodi sjednice Školskog odbora
* vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
* skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

**Članak 46.**

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

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

**Članak 47.**

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 48.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, a mogu se dostaviti i putem e-maila.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

**Članak 49.**

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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

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

**Članak 50*.***

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 27. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 40. ovoga Statuta.

**Članak 51.**

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

* ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
* ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
* ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
* ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
* ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
* ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
* ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
* ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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.

**Članak 52.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave u primjerenom roku.

**Članak 53.**

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredba članka 121. stavci 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 54.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

**Članak 55.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

**Članak 56.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

**Članak 57.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku 3 dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole (Odluke o upisu; Otvaranje novih programa) donesenim na sjednici Školskog odbora.

**Članak 58.**

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

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

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

**Članak 59.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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.

**Članak 60.**

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra

* razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
* donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
* donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
* donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole
* donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole 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 odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* na prijedlog ravnatelja donosi odluku 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
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* Ravnatelj može samostalno sklapati poslove za investicije do vrijednosti od 30.000,00kn, uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kn, a preko toga odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača.
* Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
* bira i razrješava 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
* razmatra rezultate obrazovnog rada

- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

* obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

**V. RAVNATELJ**

**Članak 61.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

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

**Članak 62.**

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina i može biti ponovno imenovan.

Uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij.

2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3) najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

**Članak 63.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana (60) prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

**Članak 64.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

* + da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
  + da li je ponuda dostavljena u propisanom roku

**Članak 65.**

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

**Članak 66.**

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 skupa radnika.

**Članak 67.**

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

**Članak 68.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

**Članak 69.**

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

Izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 67. stavci 4. i 6. ovog Statuta.

**Članak 70.**

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 67. stavci 4. i 6., te članka 69. stavak 4. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

**Članak 71.**

Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana od dana od dana isteka roka iz članka 61. stavka 3. ovog Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

**Članak 72.**

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.

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.

**Članak 73.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

**Članak 74.**

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

**Članak 75.**

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

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

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

**Članak 76**.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

* + 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 Statut i opće akte Škole
  + predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
  + sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
  + obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
  + izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
  + izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
  + saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
  + odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
  + samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 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
  + u suradnji sa Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma
  + poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
  + brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
  + surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
  + nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
  + sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
  + upućuje radnike na redovite liječničke preglede
  + izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
  + saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
  + posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  + 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

**Članak 77.**

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

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

**Članak 78.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću

2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života

i najmanje 15 godina mirovinskog staža

4. sporazumom ravnatelja i Škole

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog

gubitka radne sposobnosti

6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 79.**

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

* + ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
  + ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  + ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
  + ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili
  + ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavlja djelatnosti Škole.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedloga za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

**Članak 80.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

**Članak 81.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

**Članak 82.**

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

**Članak 83.**

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 propisani odredbom članka 78. ovoga Statuta.

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

**Članak 84.**

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

**Članak 85.**

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovodnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih 10 godina.

**VI. TAJNIK**

**Članak 86.**

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Djelokrug rada tajnika i voditelja računovodstva propisuje ministar.

**Članak 87.**

Tajnik zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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

**Članak 88.**

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

**VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

**Članak 89.**

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

**Članak 90.**

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

* + predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum
  + analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
  + glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
  + skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
  + odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta
  + na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
  + raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
  + ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  + predlaže imenovanje razrednika
  + daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
  + obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole
  + raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

**Članak 91.**

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

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

**Članak 92.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razredno vijeće:

* + skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  + skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
  + predlaže izlete razrednog odjela
  + utvrđuje ocjenu iz vladanja
  + surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  + obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik:

* + skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  + skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  + prati život i rad učenika izvan Škole
  + skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
  + 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
  + predlaže pohvale i nagrade za učenike
  + izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh – skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
  + pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema i obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

**VIII. RADNICI**

**Članak 93.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Škola je dužna obavijestiti Bjelovarsko-Bilogorsku županiju, kao svoga osnivača o namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, kao i o namjeri raspisivanja natječaja za ravnatelja**.**

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

**Članak 94.**

Nastavnici i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

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

**Članak 95.**

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

**Članak 96.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

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

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

**Članak 97.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole; sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.

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

**Članak 98.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

**IX. UČENICI**

**Članak 99.**

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

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

**Članak 100.**

Natječaj za upis učenika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

**Članak 101.**

U prvi razred upisuju se redovni učenici koji do 1. rujna tekuće godine nemaju navršenih 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici do navršenih 18 godina, ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenici stariji od 18 godina.

**Članak 102.**

Redovni upis učenika provodi upisno povjerenstvo, kojeg imenuje ravnatelj.

**Članak 103.**

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

Odluku o promijeni upisnog programa, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Za učenika koji je prešao u drugu srednju školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Iznimke od stavka 1. ovog članka propisane su Zakonom.

**Članak 104.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednjoškolsko obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

U slučaju prelaska učenika iz druge srednje škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost ureda državne uprave i roditelja učenika*.*

**Članak 105.**

Učenici imaju pravo:

* + sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
  + pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose
  + pravo na uvažavanje njihovog mišljenja,
  + pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda i etičkog kodeksa
  + pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
  + pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove
  + pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru
  + koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
  + iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

* + redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
  + savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  + njegovati humane odnose prema učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
  + čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
  + poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
  + čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

**Članak 106.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj i nastavnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika ,obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

**X. IZOSTANCI**

**Članak 107.**

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

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

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

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka učenika na nastavu.

**Članak 108.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) , dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

**Članak 109.**

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

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 113. Statuta.

**Članak 110.**

Ispit iz članka 109. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

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

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

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

**Članak 111.**

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

**Članak 112.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita. Ispite polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

**Članak 113.**

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

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

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

Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

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

**Članak 114.**

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

Povjerenstvo ima tri člana:

* + predsjednika (razrednik)
  + ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit)
  + člana povjerenstva

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

**Članak 115.**

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Pisani dio ispita se obvezno polaže iz hrvatskog jezika, stranog jezika, češkog jezika, latinskog jezika i matematike.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

**Članak 116.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

**Članak 117.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

**Članak 118.**

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

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

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član**.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

**Članak 119.**

Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

**Članak 120.**

Učenik koji je zbog opravdanih ili neopravdanih razloga izostao s 25% ili više sati nekog nastavnog predmeta ili više njih i nije mogao biti ocijenjen, polaže predmetni ili razredni ispit.

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

* + bolest u dužem trajanju
  + izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela
  + drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

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

**Članak 121.**

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

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

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

**Članak 122.**

Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

**Članak 123.**

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Predmetni ili razredni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg čine predmetni nastavnik, ravnatelj i sustručnjak.

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

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 122. stavku 2. ovoga Statuta.

**Članak 124.**

Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

**Članak 125.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog Sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

**XI. DRŽAVNA MATURA**

**Članak 126.**

Srednje obrazovanje učenika u Školi završava polaganjem državne mature.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom i ispitnim koordinatorom.

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

**Članak 127.**

Učeniku koji je završio zadnji razred Škole, ali nije položio državnu maturu, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisnog obrazovnog programa.

**XII. PEDAGOŠKE MJERE**

**Članak 128.**

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

**Članak 129.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

**Članak 130.**

Pohvale su:

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

Nagrade su:

* priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
* knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
* sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
* novčane nagrade.

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

**Članak 131.**

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

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

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

**Članak 132.**

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja), a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i

i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

**Članak 133.**

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 132. stavka 2. podijeljena se ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

**Članak 134.**

Lakša neprihvatljiva ponašanjia:

1. ometanje odgojno-obrazovnoga rada (izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojnoobrazovnoga rada);
2. onečišćenje školskoga prostora i okoliša ( bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
3. oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (šaranje, urezivanje u namještaj);
4. nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojnoobrazovnoga rada;
5. pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
6. poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
7. uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
8. korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

**Članak 135.**

Teža neprihvatljiva ponašanjia:

1. ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
2. povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
3. unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
4. dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
5. namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
6. prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
7. udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
8. korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
9. klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
10. prisvajanje tuđe stvari.

**Članak 136.**

Teška neprihvatljiva ponašanja:

1. izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
2. nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
3. krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
4. neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
5. krađa tuđe stvari;
6. poticanje grupnoga govora mržnje;
7. uništavanje službene dokumentacije škole;
8. prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (iznuđivanje novca);
9. unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

**Članak 137.**

Osobito teška neprihvatljiva ponašanja:

1. krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
2. objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
3. teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
4. ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
5. nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

**POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

**Članak 138.**

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnik 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.

**Članak 139.**

Izricanje pedagoške mjere temelji se na:

* bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnog suradnika i/ili ravnatelja
* ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija

Odgojno-obrazovni radnici škole dužni su:

* međusobno se konzultirati
* kontaktirati roditelja učenika
* mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb,

a sve radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

**OBVEZE PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE**

**Članak 140.**

Učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

**Članak 141.**

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

**Članak 142.**

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe, te bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

**Članak 143.**

Opomena se izriče nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 134. ovog Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Opomenu izriče razrednik u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče i unosi ju u imenik u rubriku bilješke o učeniku,

te o tome obavještava roditelje (staratelje) u roku od tjedan dana od dana izricanja opomene.

**Članak 144.**

Ukor se izriče zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 135. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Ukor izriče Razredno vijeće u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče, a razrednik pedagošku mjeru unosi u imenik u rubriku bilješke o učeniku.

O izrečenoj mjeri ukora razrednik obavještava roditelja (staratelje) u roku od tjedan dana od izricanja mjere ukora.

**Članak 145.**

Opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 136. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče i ona se unosi u imenik u rubriku bilješke o učeniku u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

O izrečenoj mjeri opomene pred isključenje razrednik obavještava roditelja (staratelja) u roku od tjedan dana od izricanja mjere opomene pred isključenje.

**Članak 146.**

Isključenje iz srednje Škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 137. Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz srednje škole ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Mjeru isključenja iz srednje škole izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

**NEPRIMJERENO PONAŠANJE NAKON IZREČENE PEDAGOŠKE MJERE**

**Članak 147.**

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora može se izreći ista pedagoška mjera najviše dva puta tijekom školske godine.

U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

**Članak 148.**

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera punoljetni učenik, odnosno roditelj ili skrbnik učenika ima pravo prigovora.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, prigovor se podnosi ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole donosi se po Zakonu o općem upravnom postupku, rješenjem, te punoljetni učenik, roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana primitka pedagoške mjere. O žalbi odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

**Članak 149.**

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Pedagoškom mjerom isključenja iz srednje škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku omogućiti polaganje razrednog ispita.

**Članak 150.**

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

**Članak 151.**

Tijela ovlaštena za donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene pedagoške mjere.

**XIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

**Članak 152.**

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

**Članak 153.**

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

**Članak 154.**

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

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

**Članak 155.**

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika :

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
* daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
* raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

**XIV. RODITELJI I SKRBNICI**

**Članak 156.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika.

**Članak 157.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta najmanje dva puta.

Roditeljski sastanak za razredni odjel saziva razrednik.

O roditeljskom sastanku se vodi zapisnik i upisuje u razrednu knjigu.

**Članak 158.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika.

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.

**XV. VIJEĆE RODITELJA**

**Članak 159.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

**Članak 160.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

**Članak 161.**

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

**Članak 162.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

**Članak 163.**

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

**Članak 164.**

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

* daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada
* raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole
* razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
* predlaže i imenuje svog predstavnika u Školski odbor
* glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
* predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
* daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
* daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
* daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
* daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

**Članak 165.**

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

**Članak 166.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

**Članak 167.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

**Članak 168.**

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

**XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

**Članak 169.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

**Članak 170.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

**Članak 171.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole 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 .

Skup radnika iz stavka 3. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

**XVII. JAVNOST RADA**

**Članak 172.**

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

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

**XVIII. POSLOVNA TAJNA**

**Članak 173.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja, građana i pravnih osoba upućenih Školi
* podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
* podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
* podaci o poslovnim rezultatima Škole
* podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
* podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

**Članak 174.**

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

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

**Članak 175.**

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

**XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

**Članak 176.**

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

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

**Članak 177.**

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

**Članak 178.**

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

**XX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

**Članak 179.**

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

**Članak 180.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračunažupanije, od roditelja učenika, te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

**Članak 181.**

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

**Članak 182.**

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

**Članak 183.**

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

**XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

**Članak 184.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Odbor za zaštitu na radu (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 185.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

**XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

**Članak 186.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

* Pravilnik o radu
* Pravilnik o zaštiti na radu
* Pravilnik o zaštiti od požara
* Kućni red
* Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
* Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

**Članak 187.**

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

**Članak 188.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

**Članak 189.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

**Članak 190.**

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

**Članak 191.**

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

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

**Članak 192.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

**XXIII. NADZOR**

**Članak 193.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 194.**

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

**Članak 195.**

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

**Članak 196.**

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

**XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 197.**

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

**Članak 198.**

Članak 62. stavak 4. Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

**Članak 199.**

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (Klasa: 012-03/13-01/01,

Urbroj: 2111-24/01-13-1) od 12. veljače 2013., te Odluka o izmjeni i dopuni Statuta Gimnazije (Klasa: 012-03/15-01/01, Urbroj: 2111-24/01-15-2) od 28. travnja 2015.

Klasa: 012-03/15-01/01

Urbroj: 2111-24/01-15-4

Daruvar, 22.prosinca 2015.

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emir Sulik, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. prosinca 2015., a stupio je na snagu 30. prosinca 2015.

Ravnateljica Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Romana Bakarić, prof.

**SADRŽAJ**

I. Opće odredbe 2

II. Obavljanje djelatnosti 4

III. Unutarnje ustrojstvo 7

IV. Upravljanje školom 8

V. Ravnatelj 15

VI. Tajnik 21

VII. Stručna tijela škole 22

VIII. Radnici 23

IX. Učenici 25

X. Izostanci 27

XI. Državna matura 31

XII. Pedagoške mjere 32

XIII. Tijela razrednog odjela 37

XIV. Roditelji i skrbnici 38

XV. Vijeće roditelja 39

XVI. Radničko vijeće, sindikat i skup radnika 41

XVII. Javnost rada 42

XVIII. Poslovna tajna 42

XIX. Zaštita okoliša i potrošača 42

XX. Imovina škole i financijsko poslovanje 43

XXI. Rad kolegijalnih tijela 44

XXII. Opći i pojedinačni akti škole, pedagoška dokumentacija i evidencija 44

XXIII. Nadzor 45

XXIV. Prijelazne i završne odredbe 46