

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08.) Školski odbor Šibenske privatne gimnazije s pravom javnosti uz prethodnu suglasnost osnivača Krešimir d.o.o. Šibenik od 20. listopada 2008. na sjednici održanoj 23. listopada 2015. donio je

S T A T U T
ŠIBENSKE PRIVATNE GIMNAZIJE
S P R A V O M J A V N O S T I

1. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Šibenske privatne gimnazije s pravom javnosti (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je privatna srednjoškolska ustanova s pravom javnosti.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Šibeniku.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač škole je Krešimir d.o.o.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Šibenska privatna gimnazija s pravom javnosti.
- (2) Sjedište Škole je u Šibeniku, Andrije Kačića Miošića 11.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- (1) jedan ili više pečata 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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- (3) jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 46 mm i širine 15 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 okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pismeno opunomoći.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

Djelatnost Škole je:

- Opće gimnazijsko obrazovanje učenika u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske spreme.
- Organiziranje tečajeva stranih jezika.
- Organiziranje informatičkih seminara.
- Organiziranje praktičnih seminara, stručnih seminara i studijskih putovanja izvan sustava redovite naobrazbe.
- Osposobljavanje, usavršavanje i prekvalifikacija odraslih izvan sustava redovite naobrazbe.
- Osnovnoškolsko obrazovanje odraslih.
- Srednjoškolsko obrazovanje odraslih.
- Organiziranje pripremnih tečajeva za razredbene ispite pri upisu na fakultete, visoke i više škole.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoy i obrazovanje iz članka 9. Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa. Školski kurikulum donosi Školski odbor, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća najkasnije do 15. rujna tekuće školske godine. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma donosi Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće školske godine¹. Godišnji plan i program rada Škole te školski kurikulum objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

Članak 13.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište. Za svaku takvu aktivnost Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pismenu suglasnost roditelja. Program aktivnosti dio je godišnjeg plana i programa škole.

¹ Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

DOPUNKA I DODATNA NASTAVA

Članak 16.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

- (1) Škola za potrebe učenika i nastavnika koristi gradsku knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sustavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

KUĆNI RED

Članak 22.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom i etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.
- (2) Odluku o kućnom redu i etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 23.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima predsjednika i osam članova.
- (3) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuju i opozivaju osnivači.

Članak 24.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Članak 25.

- (1) Nakon imenovanja članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Školskog odbora.
- (2) Prvu (konstituirajuću) sjednicu Školskog odbora sazivaju osnivači.

Članak 26.

- (1) Ako se iz bilo kojeg razloga smanji broj članova Školskog odbora, osnivači će imenovati nove članove.
- (2) Mandat člana Školskog odbora imenovanog prema stavku (1) ovoga članka traje do isteka vremena na koje je bio imenovan raniji član Školskog odbora.

Članak 27.

- (1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

RADNA TIJELA

Članak 28.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 29.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum,
- odlučuje o radnom vremenu Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- donosi financijski plan i financijski obračun,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,

- razmatra predstavnike i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 31.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 32.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - Poziv na sjednicu,
 - Materijal koji se priprema za sjednicu,
 - Zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 33.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 34.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 35.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 37.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 38.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 39.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 40.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 41.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima,
 - ravnatelju,
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pismena obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 42.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 43.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 44.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 45.

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

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 46.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 53. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 47.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 48.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 49.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 50.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 51.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 52.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 53.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 54.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 55.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 56.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 57.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 58.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 59.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 60.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 61.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 62.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 65. ovog Statuta,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 63.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 64.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 64. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 65.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 66.

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 67.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 68.

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

ZAPISNIK

Članak 69.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obaveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 70.

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

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 71.

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

- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 72.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 73.

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 74.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 75.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 76.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 77.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 78.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji se objavljuje u javnom glasilu.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 79.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima visoku stručnu spremu,
- koja ispunjava uvjete nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje,

- koja ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 80.

- (1) Ravnatelj imenuju i razrješavaju osnivači.
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 81.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja osnivači utvrđuju vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 82.

- (1) Ako osnivači pravodobno ne imenuju ravnatelja, imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 83.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže financijski plan i financijska izvješća,
- vodi poslovanje Škole,
- izdaje radne naloge radnicima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja zastave,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje u upisu učenika te sklapa i raskida Ugovore o školovanju,
- odlučuje o zahtjevima učenika drugih škola za nastavak školovanja u Školi,
- odlučuje o nagradama, dodacima i povećanju plaće radnicima,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i prouče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačima, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima Rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima Rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o sklapanju i prestanku Ugovora o radu s radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj suglasnosti osnivača,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivače i ured državne uprave u županiji (Gradski ured Grada Zagreba) o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava istima,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 84.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 85.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 86.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 87.

- (1) Ravnatelja razrješavaju osnivači u slučajevima propisanim zakonom.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 88.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelju u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Za zamjenika ravnatelja može se imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 89.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 90.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće,
- razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 91.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira dopunsku i dodatnu nastavu za učenike,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 92.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je ravnatelj odredio,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 93.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obaveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava istima,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjel u učenju i vladanju,
- pripućuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 94.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile Ugovor o radu na neodređen ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 95.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 96.

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

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 97.

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

NATJEČAJI

Članak 98.

- (1) Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.
- (2) Natječaj sadrži:
 - program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
 - broj učenika koji će Škola upisati prema odluci o upisu,
 - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
 - kriterije za izbor kandidata,
 - način i postupak provođenja natječaja,
 - druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 99.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi od 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a učenik stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 100.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:
 - na uspjehu učenika u osnovnom obrazovanju sukladno kriterijima za upis koji donosi Ministarstvo pravilnikom,
 - na sposobnostima i sklonostima kandidata temeljenima na provjeri sposobnosti i sklonosti koji provodi Hrvatski zavod za zapošljavanje.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje Ravnatelj Škole.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 101.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem Rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 102.

- (1) Redoviti učenik može prijeći iz jedne u drugu Školu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Odluku o prelasku donosi Nastavničko vijeće na temelju pisanog zahtjeva učenika, odnosno roditelja ili skrbnika.
- (3) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih, odnosno, dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 103.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 104.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 105.

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

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do jednog radnog dana,
- ravnatelja do tri radna dana,
- Nastavničkog vijeća do sedam radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 106.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 107.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 108.

- (1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a nakon položenih ispita državne mature i svjedodžba o položenim ispitima državne mature.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 109.

- (1) Učenik ili roditelj, koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka (1) provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može podnijeti Nastavničkom vijeću zahtjev radi preispitivanja ocjene.

(5) Odluka nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 110.

- (1) Povjerenstvo iz članka 109. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik),
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit),
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 118. stavka 3. ovoga statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 111.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

TRAJANJE ISPITA

Članak 112.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 113.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 114.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 115.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 116.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 117.

- (1) 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.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 118.

- (1) Redoviti učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz najviše dva predmeta upućuje se na dopunski rad u svrhu pružanja pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja.
- (2) U slučaju da učenik u dopunskom radu ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 119.

- (1) Popravni ispit za učenike koji su nakon dopunskog rada upućeni na popravni ispit održavaju se kako je predviđeno Godišnjim planom i programom rada Škole, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Povjerenstvo čine:
 - predsjednik (razrednik),
 - ispitivač (nastavnik predmeta za koji se polaže popravni ispit),
 - stalni član Povjerenstva.
- (4) Popravni ispit polaže se u usmenom i pismenom obliku o čemu Povjerenstvo sastavlja zapisnik na propisanom obrascu.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 120.

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

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 121.

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

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 122.

- (1) Učenik iz članka 130. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 123.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 124.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 125.

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

POHVALE

Članak 126.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 127.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 128.

Pohvale i nagrade iz članka 126. i 127. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 129.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 130.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 131.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 132.

- (1) Pisana pohvala iz članka 131. i pisana pohvala iz članka 132. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 133.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u školi su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći za razredni odjel.
- (3) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a opomene pred isključenje do kraja srednjeg obrazovanja.
- (4) Kriterije za izricanje pedagoških mjera sprječavanja propisuje Ministar pravilnikom, a škola posebnim Pravilnikom škole.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 134.

- (1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, opomene pred isključenje nastavničko vijeće.
- (2) Pedagošku mjeru isključenja iz škole izriče Ravnatelj.
- (3) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere Ravnatelj može udaljiti učenika s nastave, o čemu je dužan pismenim putem izvijestiti roditelje i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju se ukida.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 135.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 141. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 141. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 136.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 137.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 138.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću nastavnu godinu, a opomene pred isključenje za cjelokupno trajanje srednjoškolskog obrazovanja.

DONOŠENJE RIJEŠENJA

Članak 139.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

ŽALBA

Članak 140.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 141.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 142.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 143.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 144.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 145.

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

VII. TIJELA RAZREDNOG ODIJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODIJELA

Članak 146.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 147.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 148.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 149.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 150.

Vijeće učenika:

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 151.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 152.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 153.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 154.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 155.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 156.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kino predstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 157.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 158.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 159.

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

- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 160.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 161.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 162.

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

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

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 163.

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

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

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 164.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih školi,
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
- podaci o poslovnim rezultatima,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 165.

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 166.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 167.

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 168.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 169.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva od školarine učenika, iz državnog proračuna, proračuna jedinice lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 170.

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

UPORABA DOBITI

Članak 171.

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

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 172.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 173.

- (1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 174.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 175.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuje javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 176.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovog Statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 177.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 178.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 179.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o šteti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Odluku o kućnom redu,
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 180.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 181.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 182.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 183.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 184.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 185.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 186.

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

Članak 187.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole

Klasa: 012-03/08-01/01

URBROJ: 2182/1-40-08-01

Šibenik, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marijana Pešić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 27. listopada 2015., a stupio je na snagu 04. studenog. 2015.

RAVNATELJ

Zvonko Pešić

KLASA: 012-03/15-01/01

URBROJ: 2182/1-40-15-01

Šibenik, 23. listopada 2015.