

REPUBLIKA HRVATSKA
Glazbena škola Josipa Runjanina Vinkovci
H.D.Genschera 16 e, 32100 Vinkovci

STATUT

GLAZBENE ŠKOLE

STATUTA
Glazbene škole
Josipa Runjanina
Vinkovci

U Vinkovcima, 15. studenog 2024. godine

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) čl. 19 Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN 130/11), Školski odbor Glazbene škole Josipa Runjanina na sjednici održanoj 15. studenog 2024. godine uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća od dana 14. listopada 2024. godine KLASA: 602-01/24-01/26 URBROJ: 2196-4-2-24-17 donosi

STATUT

GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Glazbene škole Josipa Runjanina (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom Statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 01887211 te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo).
- (2) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanje, glazbeno i plesno obrazovanje.

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Grad Vinkovci (dalje u tekstu: Osnivač), OIB 35521848165, Bana Josipa Jelačića 1
- (2) Škola je pravni sljednik škole koja je djelovala pri vukovačkoj Gimnaziji školske godine 1854/1855 do Gradske muzičke škole kao samostalne ustanove koju je osnovala Narodna republika Hrvatska; Ministarstvo prosvjete; Odjel za kulturu i umjetnost; Br: 15106-VI-5 2. travnja 1948. godine i Gradski Narodni odbor 1. rujna 1948. u Vinkovcima ul. Kralja Zvonimira 8.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Glazbena škola Josipa Runjanina
- (2) Sjedište Škole je u Vinkovcima, Hansa Dietricha Genschera 16e.
- (3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (4) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska. Škola može promijeniti naziv i sjedište Odlukom Osnivača.

Članak 5.

Škola ima Dan škole.

Dan Škole obilježava se 8. prosinca povodom dana rođenja Josipa Runjanina a nadnevak je naveden u Kurikulumu.

Članak 6.

(1) U radnom poslovanju Škola koristi pečat i štambilj:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod polukružni natpis: REPUBLIKA HRVATSKA ispisan većim slovima od ostalog teksta, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. U donjem dijelu pečata polukružno stoji otisnut naziv i sjedište Škole
2. Pečat bez grba Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 25 mm, ne kojem je uz gornji obod naziv a u sredini sjedište Škole.
3. Štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
4. Štambilj četvrtastog oblika širine 18 mm i dužine 47 mm, koji sadrži naziv: REPUBLIKA HRVATSKA, naziv GLAZBENA ŠKOLA JOSIPA RUNJANINA, manjim slovima VINKOVCI, H. D. GENSCHERA 16 E i OIB: 68922654649.

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

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2.,3.,4. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

(6) Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

(7) U slučaju potrebe ili radi potpisivanja svjedodžbi umjesto osobnog potpisa ravnatelja, može se koristiti faksimil o čemu odluku donosi ravnatelj.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Članak 8.

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

(2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 9.

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

- (2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Djelatnost Škole je odgoj te glazbeno i plesno obrazovanje djece i mladih po verificiranim programima.

(2) Djelatnost Škole obuhvaća:

Predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje.

Predškolsko glazbeno obrazovanje obuhvaća:

- predškolski glazbeni odgoj i obrazovanje u dvogodišnjem trajanju
- predškolski plesni odgoj i obrazovanje u dvogodišnjem trajanju

Osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje obuhvaća:

- osnovnoškolsko glazbeno obrazovanje u šestogodišnjem trajanju
- osnovnoškolsko plesno obrazovanje Škole suvremenog plesa Ane Maletić u četverogodišnjem trajanju

Srednjoškolsko glazbeno obrazovanje za stjecanje srednje stručne spreme obuhvaća:

- pripremno glazbeno obrazovanje u dvogodišnjem trajanju
- srednjoškolsko glazbeno obrazovanje u četverogodišnjem trajanju

te stjecanje stručne spreme

- srednjoškolsko glazbeno obrazovanje sa općeobrazovnim predmetima u četverogodišnjem trajanju

(3) Pored djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Škola obavlja i sljedeće djelatnosti:

- organizacija koncerata
- organizacija ostalih kulturnih događanja i natjecanja

Članak 11.

(1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

(2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi i ispisi iz Škole uz vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizacija izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajuće evidencije
- vrj ednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda

- upisi podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova (u daljnjem tekstu e-Maticu).
- upisi ocjena i bilješki učenika u odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik (u daljnjem tekstu e-Dnevnik)

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva, stručnog suradnika pedagoga, administrativnog referenta, spremačica i domara. Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (4) Godišnji plan i program rada na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 13.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.
- (3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 14.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog i srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Iznimno škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 15.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustroj razrednih odjela

Članak 16.

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

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 17.

- (1) U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.
- (2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom a temelje se po načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 18.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet te odlaze na natjecanja.

Članak 19.

Izleti i ekskurzije

- (1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja Školskog kurikuluma, Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.
- (5) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno - obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Učeničke zadruge,

Članak 20.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole.
- (5) Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih.
- (6) Novčana sredstva učeničke zadruge, bez obzira na izvore, voditi će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti isključivo za potrebe funkcioniranja i rada Zadruga, te unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 21.

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

Članak 22.

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

- cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
- članstvo u klubu ili društvu
- djelatnost kluba ili društva
- organizacija rada kluba ili društva
- upravljanje klubom ili društvom
- način poslovanja kluba ili društva
- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- financijsko praćenje rada,
- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

Članak 23.

Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole

Članak 24.

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

(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom Ministra.

Školska nototeka, fonoteka, instrumentarij

Članak 25.

(1) Škola ima nototeku, fonoteku i zbirku glazbala / školski instrumentarij.

(2) Djelatnost nototeke, fonoteke i zbirke glazbala / školskog instrumentarija sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručne knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3) Rad nototeke, fonoteke i zbirke glazbala / školskog instrumentarija mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole.

(2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

Članak 27.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

(3) 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.

Kućni red

Članak 28.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) 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,
 - način postupanja prema imovini i
 - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole
- (3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 29.

- (1)Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu. kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje:
 - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - Osnivač tri člana.

Zapreke za članstvo školskog odbora

Članak 31.

- (1) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1.i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- (2) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (4) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Mjesto i vrijeme predlaganja i izbora kandidata

Članak 32.

- (1) Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu najkasnije 60 dana prije isteka mandata.
- (2) Školski odbor će najkasnije 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.
- (3) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 33.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati nisu obvezni osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature nenaznačenog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora

Članak 34.

Popis kandidata

- (1) Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 33. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

Izbor kandidata

Članak 35.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) 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.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje

Članak 36.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 37.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 38.

- (1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
- (3) 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.
- (4) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničkog vijeća odlukom imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja

Članak 39.

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

Članak 40.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

(5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

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

(7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Imenovanje članova školskog odbora od strane osnivača škole

Članak 41.

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od Osnivača imenovanje članova školskog odbora.

Dostavljanje popisa kandidata osnivaču

Članak 42.

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

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 43.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku do 15 dana po isteku mandata članovima školskog odbora u prethodnom sazivu, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 45.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora

(3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 46.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Predsjednik i zamjenik Školskog odbora

Članak 47.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta

Članak 48.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je predsjedatelj Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 49.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 50.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 51.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektronskim putem.
- (1) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
- (2) 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.
- (3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 52.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima i pravilnicima.
- (3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izjavitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti o uskraćivanju riječi sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Prekid sjednice

Članak 53.

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu sa Statutom.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 54.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno. Odluka o tajnom glasovanju se može donijeti osim u slučaju kada je zakonom izričito utvrđeno javno glasovanje.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član školskog odbora izjasni kao suzdržan.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili riječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

Donošenje odluka

Članak 55.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (3) 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.
- (4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.

Odluke, rješenja i zaključci Školskog odbora

Članak 56.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja

Zapisnik

Članak 57.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 58.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih 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.

Radna tijela

Članak 59.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno do završetka određenog posla.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 60.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 61.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 30. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 40. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.
- (5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 62.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi

4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
 7. 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
 8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 63.

- (1) 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.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo; Gradski ured nadležan za poslove obrazovanja; Odsjek za predškolski odgoj, osnovno i srednje školstvo i visoko obrazovanje.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 64.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 65.

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje,
 - 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 i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- 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 drukčije,
- osniva učeničke klubove i društva,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 1. o promjeni djelatnosti Škole,
 2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine bez obzira na vrijednost
 3. o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta škole
- predlaže osnivaču statusne promjene
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 66.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. osoba koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za ravnatelja

Članak 67.

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

(2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

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

(4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 68.

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

(2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

Dodatne kompetencije

Članak 69.

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.

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

3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 70.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 62. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- znanje engleskog jezika : 5 bodova za osnovnu razinu

7 bodova za višu razinu

-znanje drugog stranog jezika: 4 boda za svaki strani jezik neovisno o razini

-osnovne digitalne vještine: 5 bodova neovisno o razini

(2) Iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije: 3 boda za jedan projekt, a 1 bod za svaki dodatni projekt.

Utvrđivanje liste kandidata i rok dostavljanja školskim tijelima

Članak 71.

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

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

Način rangiranja na listi kandidata

Članak 72.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

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

Članak 73.

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

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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

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

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

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

(7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Imenovanje povjerenstva za provođenje glasovanja

Članak 74.

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

(5) 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.

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

(7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

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

(10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u

slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

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

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

(14) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Predstavljanje programa rada

Članak 75.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

(6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 76.

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

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

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

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

Izvršćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 77.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) 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.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Imenovanje ravnatelja

Članak 78.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (4) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Uz zahtjev ministru se prilaže:
 - preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku
 - popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja
 - preslika natječaja dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost
 - preslika dijela Statuta škole vezanog uz postupak izbora i imenovanja
 - preslike zapisnika Školskog odbora s podacima
 - datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja
 - datum otvaranja ponuda pristiglih na natječaj
 - datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će zatražiti prethodna suglasnost
 - preslike zapisnika i odluka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (5) Zahtjev s navedenim prilogima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.
- (6) Odluka iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana, ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnosti.
- (7) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.
- (8) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 79.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 80.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj:
 - organizira i vodi rad i 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,
 - odgovara za zakonitost rada Škole,
 - predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
 - predlaže Školskom odboru kurikulum škole,
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
 - predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
 - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.272,28 eura samostalno, a preko 26.544,56 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
 - u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
 - poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
 - brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole,

- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje u e-maticu,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu i drugih akata učenicima i roditeljima,
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike i pročelnike,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu i važećim propisima,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi.
- predlaže Školskom odboru kandidate za člana povjerenstva tima za kvalitetu.
- Na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodnu suglasnost Agencije za strukovno obrazovanje određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika koji je najviše dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izričito propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Odgovornost ravnatelja

Članak 81.

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

(2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 82.

(1) 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 sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

Zamjena ravnatelja

Članak 83.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem
- (3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

Razrješenje ravnatelja

Članak 84.

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

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

Članak 85.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 86.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 87.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 88.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 89.

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

Članak 90.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati Ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu Ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 91.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će za vršitelja dužnosti ravnatelja osobu koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

Tajnik Škole

Članak 92.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- (1) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- (2) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Stručna tijela škole

Članak 93.

Stručna tijela Škole su Nastavničko i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 94.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
 - u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja *odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,*
 - *odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,*
 - odlučuje o zahtjevu roditelja *ili učenika* za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
 - imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
 - odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - 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.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Razredno vijeće

Članak 95.

(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 ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

(3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 96.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

Stručna vijeća

Članak 97.

(1) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(2) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.

Članak 98.

(1) Stručna vijeća rade na sjednicama.

(2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg imenuje nadležno tijelo.

Članak 99.

(1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju :

stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu.

(2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

(3) Nadležnost i rad stručnih vijeća regulira se Pravilima o radu stručnih vijeća.

(4) Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a stručna vijeća rade prema godišnjem planu i programu rada kojeg usvaja dotično stručno vijeće.

Povjerenstvo za kvalitetu – Samovrednovanje škole

Članak 100.

(1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

(2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

(3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:

- Ravnatelj ustanove, koji je ujedno i predsjednik povjerenstva
- Predstavnik nastavničkog vijeća
- Predstavnik polaznika
- Predstavnik roditelja
- Predstavnik dionika na prijedlog osnivača

(4) Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, reda polaznika i reda roditelja Školskom odboru predlaže ravnatelj.

(5) Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno izabrani. Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja i reda polaznika prestaje s danom prestanka školovanja učenika u školi.

(6) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji:

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

(7) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje na 4 godine i mogu biti ponovno izabrani

(8) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

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

(10) Školski tim za samovrednovanje:

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

Radnici

Članak 101.

(1) 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 Škole.

(2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola 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 o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika i drugih stručnih radnika škole

Članak 102.

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

Napredovanje u struci

Članak 103

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 104.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.
- (4) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravilnik o radu

Članak 105.

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

Učenici

Upis učenika

Članak 106.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača.
- (2) Prijave i upis u prvi razred upisa u srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

Članak 107.

- (1) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planira Osnivač u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.
- (3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

- (4) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.
- (5) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.
- (6) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (7) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 108.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 109.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika *odnosno (punoljetnog) učenika*.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostаточно poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostаточно znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 110.

- (1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno *učenika* najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
- Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka. O zahtjevu roditelja ili skrbnika odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.

(3) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Nastavak obrazovanja

Članak 111.

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

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

Status učenika

Članak 112.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

(3) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Članak 113.

Prava i obveze učenika

(1) Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- 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.

(2) 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 među 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 u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 114.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (3) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman

Članak 115.

- (1) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (2) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Izostanak učenika s nastave

Članak 116.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od 5 dana od dana izostanka ili zakašnjenja.
- (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 dr. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (3) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (4) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

(5) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao roditelj.

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

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 dana,
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana,
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- Zahtjev za odobrenje podnosi se pisanim putem. Rok za dostavu zahtjeva za odobrenje od razrednika i ravnatelja je 7 dana, a za nastavničko vijeće je 15 dana.

Članak 117.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

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

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

Članak 118.

(1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 119.

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.

Ocjenjivanje učenika

Članak 120.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),
- (3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 121.

- (1) Roditelj *ili učenik* koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (5) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 122.

- (1) Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

(9) 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.

(10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

Članak 123.

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

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 124.

(1) 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.

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

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

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

(5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

(6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 125.

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

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole *učeniku Škole* nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ponavljanje razreda

Članak 126.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Popravni ispit

Članak 127.

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

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

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

Članak 128.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač - nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva - nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

(3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 129.

(4) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

Članak 130.

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

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 131.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 132.

(1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može 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 određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti 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.

Kategorizirani sportaši

Članak 133.

(1) 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 upisanog programa.

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

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan ovim Statutom.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 134.

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

Članak 135.

(1) Pohvale su:

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

(2) Nagrade su:

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

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

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

Članak 136.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 137.

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

Članak 138.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 139.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 140.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i društava,
- predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih,

- raspravljaju o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika,
- raspravljaju o incidentima koje izazovu pojedini učenici,
- predlaže i sudjeluje u radnim akcijama radi uređenja škole i okoliša škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Pravo nazočnosti na sjednicama kolegijalnih tijela

Članak 141.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

Roditelji i skrbnici

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 142.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 143.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.
- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 144.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 145.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (4) 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.

Nadoknada štete

Članak 146.

- (1) Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi ako je šteta nastala krivnjom, sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Krivnja postoji ako je štetnik prouzročio štetu namjerno ili nepažnjom.
- (2) Učenici odnosno njihovi roditelji/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, pod uvjetom da je škola nadzor obavljala na način na koji je obvezna, odnosno ako bi šteta nastala i pri brižljivo obavljenom nadzoru sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.
- (3) Škola ima pravo zahtijevati nadoknadu štete od roditelja kad je šteta nastala zbog lošeg odgoja učenika/maloljetnika, loših primjera ili poročnih navika koje su mu roditelji dali ili se i inače šteta može pripisati krivnji roditelja, a što je obveza koja proizlazi Zakona o obveznim odnosima. Roditelji će se svake školske godine obavijestiti o sadržaju i odredbama Kućnog reda, te će ih škola time obvezati za odgovarajući odgoj i usmjeravanje ponašanja učenika u prostorima Škole, stoga će se pod lošim odgojem smatrati svako ponašanje učenika koje teže krši odredbe Kućnog reda na način da nanosi štetu školskoj imovini i imovini osoba koje se zateknu u prostorima Škole.
- (4) Za štetu koju je više učenika prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno.
- (5) Poticatelji i pomagatelji, kao i onaj koji je pomogao da se odgovorna osoba ne otkrije odgovaraju solidarno sa štetnicima.
- (6) Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i učenici koji su štetu uzrokovali, radeći nezavisno jedni od drugih, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti, a što se u pravilu sumira na kraju nastavne godine.
- (7) Ukoliko se ne može utvrditi udio u šteti, na počinitelje, poticatelje, pomagače i one koji ne pomognu da se odgovorna osoba otkrije pada jednak dio, osim ako pravičnost zahtijeva da se u konkretnom slučaju drugačije odluči, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.
- (8) Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati štetnik donosi ravnatelj, a odluku visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj, sukladno stavku 7. ovog članka, a u svezi s Zakonom o obveznim odnosima, donosi Školski odbor. Školski odbor može donijeti odluku da štetu koju namjerno ili iz nepažnje počine učenici za koju se nije mogao utvrditi počinitelj solidarno nadoknade svi učenici škole odnosno roditelji/staratelji.
- (9) Šteta, koju počine učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj i koja nije naplaćena u skladu s ovim člankom, se kao zbirna utvrđuje na kraju nastavne godine prema evidenciji. Školski odbor može donijeti odluku da se šteta nadoknadi u jednakom iznosu od strane roditelja, što će se smatrati donacijama, odnosno daru školi na dragovoljnoj osnovi.
- (10) Štetnik je u pravilu dužan uspostaviti stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala. Ako uspostava prijašnjeg stanja ne otklanja štetu ili nije moguća, štetnik je dužna isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

Vijeće roditelja

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 147.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 148.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (3) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 149.

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) 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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 150.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 151.

- (1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 152.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno -obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- 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.

Članak 153.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 154.

- (1) 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.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 155.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i Osnivač.

Sindikāt, radničko vijeće i skup radnika

Sindikāt

Članak 156.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) 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.

Radničko vijeće

Članak 157.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 158.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Javnost rada

Članak 159.

- (1) Rad Škole i tijela Škola je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 160.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 161.

(1) 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.

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

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

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

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

Zaštita okoliša

Članak 162.

(1) 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.

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

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

Imovina škole i Financijsko poslovanje

Imovina škole

Članak 163.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Prihavljanje sredstava i financijski plan

Članak 164.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 165.

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

(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Uporaba dobiti

Članak 166.

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

Namirivanje gubitaka

Članak 167.

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

Rad kolegijalnih tijela

Članak 168.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Opći i pojedinačni akti škole, Pedagoška dokumentacije i evidencija

Opći akti

Članak 169.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu
Pravilnik o zaštiti od požara
Pravilnik o radu nototeke, fonoteke i instrumentarija
Kućni red
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Predlaganje općih akata

Članak 170.

Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Objavljivanje općih akata

Članak 171.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama 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.

Članak 172.

- (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 općim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 173.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Pojedinačni akti

Članak 174.

- (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 izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 175.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

Nadzor

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 176.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja Gradski ured nadležan za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 177.

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

Nadzor nad stručnim radom

Članak 178.

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

Financijski nadzor

Članak 179.

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

Prijelazne i završne odredbe

Članak 180.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 181.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od ožujka 2019. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Tomislav Čavar, dipl.iur.



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. studenog 2024.godine,a stupio je na snagu 16. studenog 2024. godine.

Ravnatelj

Darke Domaćinović, prof.



KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2196-4-3-5



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRLJEMSKA ŽUPANIJA



GRAD VINKOVCI

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 602-01/24-01/26

URBROJ: 2196-4-2-24-17

Vinkovci, 14. 10. 2024.

PRIJEMNI STAMBILJ
REPUBLIKA HRVATSKA
GLAZBENA ŠKOLA JOSIPA RUNJANINA
VINKOVCI

Primljeno:	21.10.2024 10:41:17	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
011-03/24-01/01	2196-4-3 GLAZBENA ŠKOLA JOSIPA RUNJANINA VINKOVCI	
Urudžbeni broj	Prilozi	Vrijednost
4	0	

Gradsko vijeće Grada Vinkovaca na svojoj 30. sjednici održanoj dana 14. listopada 2024. godine temeljem članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 36. i 62. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 2/21) d o n o s i

ODLUKU

**o davanju prethodne suglasnosti na Statut
Glazbene škole Josipa Runjanina**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Glazbene škole Josipa Runjanina čiji je prijedlog utvrdio Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 25. ožujka 2024. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

PREDSEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Mladen Karlič, dr. med., v. r.

Za točnost:

TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA
Zlatko Dovhanj, dipl. iur.

DOSTAVITI:

1. Glazbena škola Josipa Runjanina,
Vinkovci, Hansa Dietricha Genschera 16E,
2. Upravni odjel društvenih djelatnosti, ovdje,
3. „Službeni glasnik“, na objavu, ovdje,
4. Pismohrana.