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, 16/12,86/12,126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23; u daljnjem tekstu: Zakon), Školski odbor Privatne gimnazije i ekonomske škole Katarina Zrinski, na sjednici održanoj dana 5. svibnja 2026., uz prethodnu suglasnost osnivača, donio je potpuno novi tekst Statuta Privatne gimnazije i ekonomske škole Katarina Zrinski.

STATUT
PRIVATNE GIMNAZIJE I EKONOMSKE ŠKOLE KATARINA ZRINSKI

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj

Članak 1.

Statutom Privatne gimnazije i ekonomske škole Katarina Zrinski (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika i roditelja, odnosno skrbnika, financijska te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Privatne gimnazije i ekonomske škole Katarina Zrinski (u daljnjem tekstu: Škola).
Izrazi koji se u ovom Statutu koriste, koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.
U ostvarivanju svojih djelatnosti Škola poštuje načelo jednakosti i zabranu svih oblika diskriminacije temeljem spola, jezika, vjere, invaliditeta, etničke pripadnosti, socijalnog statusa ili drugih osnova, sukladno Ustavu i zakonima Republike Hrvatske.

Obilježje Škole

Članak 2.

Škola je ustanova koja obavlja srednjoškolsko obrazovanje mladeži te srednjoškolsko obrazovanje odraslih.
Škola je pravna osoba s javnim ovlastima upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Osnivač

Članak 3.

Osnivači škole su osobe navedene kao osnivači Škole u sudskom registru (dalje u tekstu: Osnivač).

Naziv i sjedište

Članak 4.

Naziv Škole je Privatna gimnazija i ekonomska škola Katarina Zrinski.
Sjedište Škole je u Zagrebu, Selska cesta 119.
Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Sadržaj naziva

Članak 5.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obavezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv Republika Hrvatska.
Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja mladeži te srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Dan škole

Članak 6.

Škola ima Dan škole.
Dan škole obilježava se u mjesecu koji se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

Pečati i štambilji

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv Škole i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
4. prijamni štambilj četvrtastog oblika širine 40 mm i dužine 70 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole i brojčane oznake Škole.

Pečatom iz stavka l. točke l. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
Pečat iz stavka l. točke 2. i 3. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
Štambilj se upotrebljava kao pomoćno-tehničko sredstvo za svakodnevno uredsko poslovanje Škole i može biti promjenjivog sadržaja.
Svaki pečat ima svoj broj.
O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka može zamijeniti elektronički potpis.
Elektronički potpis ima istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak pečata ako je izrađen u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom potpisu.

Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, uz suglasnost Osnivača.
U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju predsjednik Školskog odbora pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole je srednjoškolski odgoj i obrazovanje mladeži te srednjoškolsko obrazovanje odraslih kako slijedi:

* izvođenje nastavnog plana i programa opće gimnazije na hrvatskom i engleskom jeziku, u četverogodišnjem trajanju
* izvođenje strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije, zanimanje referent za poslovnu ekonomiju u sektoru ekonomija i trgovina, na hrvatskom jeziku, u četverogodišnjem trajanju
* izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih, i to: programa za stjecanje srednje stručne spreme, programa prekvalifikacije, programa dokvalifikacije, programa mikrokvalifikacije te programa osposobljavanja i usavršavanja

Škola obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

Poslovi Škole

Članak 10.

Škola obavlja djelatnost kao privatna srednja škola s javnim ovlastima.
Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu, zajednički upisnik školskih ustanova.

Godišnji plan i program Škole i Školski kurikul

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikula te nastavnog plana i programa, školskog kurikula te drugih kurikularnih dokumenata.
Škola radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula.

Godišnjim planom i programom rada Škole 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 i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
Godišnji plan i program Škole na temelju nastavnog plana i programa te Školskog kurikula Škole, na prijedlog ravnatelja, i uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 12.

Školski kurikul donosi se na temelju nacionalnog kurikula te 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 te druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikule ako nisu određeni nacionalnim kurikulom.
Školski kurikul donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 13.

Školski kurikul te Godišnji plan i program Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće školske godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
Nastava u Školi organizira se po razredima te izvodi neposredno u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi, seminara i izvanučioničke nastave, a prema nastavnom planu i programu te Školskom kurikulu.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
Izvannastavne aktivnosti učenicima se mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 16.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Učenička zadruga

Članak 17.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge, unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole i za donacije u humanitarne svrhe.
Učenička zadruga dobrovoljna je interesna učenička organizacija koja pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih ciljeva Škole jer omogućuje stjecanje radno-tehničkog, gospodarskog, ekološkog odgoja i obrazovanja, razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Izleti i ekskurzije

Članak 18.

Škola može izvoditi poludnevne izlete, jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti odgojno-obrazovnog rada, i izvan mjesta svojeg sjedišta, prema utvrđenom Godišnjem planu i programu rada Škole te Školskom kurikulu.

Suradnja Škole

Članak 19.

U obavljanju svoje djelatnosti te u izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s drugim školama u zemlji i inozemstvu, drugim odgojno-obrazovnim i znanstvenim ustanovama, udrugama, kao i s drugim pravnim i fizičkim osobama, radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Školska knjižnica

Članak 20.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
Škola osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom.

Sportsko društvo

Članak 21.

Škola ima sportsko društvo „Zrinski".

U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.
Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.
Škola može osnivati i sportske klubove.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, 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 kurikulom.
Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, poslove u svrhu ostvarivanja prava učenika, roditelja, odnosno skrbnika te radnika Škole, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa Zakonom te Godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 23.

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

- pravila ponašanja i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika Škole
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
- organizacija rada Škole i vrijeme dolaska u Školu učenika prije početka nastave te pravila napuštanja školskih prostora
- pravila sigurnosti i zaštite te zabrana socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, svih oblika diskriminacije, neprijateljstva, nasilja i govora mržnje
- pravila kojima se zabranjuje unošenje i konzumiranje oružja, alkohola, droga i drugih nedozvoljenih sredstava
- zaštita imovine i okoliša, odnosno pravila o korištenju i čuvanju školske zgrade, namještaja, opreme i okoliša
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

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 24.

Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju nastavnici i stručni suradnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuju se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 25.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor obavlja sljedeće poslove:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz suglasnost Osnivača, sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi odluku o osnivanju školskog sportskog društva
- donosi Školski kurikul na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršavanje
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- 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
- predlaže Osnivaču promjene djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava i statusne promjene Škole
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o:
    - promjeni djelatnosti Škole
    - promjeni naziva i sjedišta Škole
    - statusnim promjenama Škole
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra u okviru svoje nadležnosti prijedlog Vijeća roditelja i o tome ga izvještava
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- predlaže ravnatelju i Osnivaču mjere poslovne politike Škole
- osniva učeničku zadrugu, učeničke klubove i učenička društva
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole

Članstvo u Školskom odboru

Članak 26.

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

- Nastavničko vijeće, jednog člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač četiri člana.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 27.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća imenuje se izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.

Članak 28.

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni članovi Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za člana Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata.

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

Članak 29.

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

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

Članak 30.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka l. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- broj predstavnika iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji se bira u Školski odbor
- prezime i ime kandidata.

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 31.

Glasovanje je tajno.
Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 32.

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

Članak 33.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića, utvrđuje rezultate glasovanja i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva te se u tom slučaju glasovanje ponavlja.
Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Nastavničko vijeće imenuje za člana Školskog odbora jednog kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova.

Izbor člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 34.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja, a koji nije radnik Škole, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem.
Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
Svaki roditelj i svaki član Vijeća roditelja može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je roditelj ili član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovog članka.
Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasala natpolovična većina nazočnih članova Vijeća roditelja.
U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 35.

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

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
Poziv na prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora dostavlja se Osnivaču.

Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:
- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.

Članak 37.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 38.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora traje do isteka mandata Školskog odbora.
O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog obora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 39.

Predsjednik Školskog odbora:
- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora
- priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora
- vodi sjednice Školskog odbora i brine o izvršavanju odluka i zaključaka Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda na sjednici Školskog odbora te da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

Članak 40.

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

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 41.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži većina članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
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 42.

Pozivi za sjednicu Školskog odbora dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora, ravnatelju te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, a najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Sjednica Školskog odbora elektroničkim putem

Članak 43.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.
Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.
U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju o točkama dnevnog reda elektroničkim putem.
Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 44.

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.
Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, prijedlog odluke ili zaključka.
Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.
Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 45.

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.
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 predsjedavatelj.
Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 41. do 43. ovog Statuta.

Članak 46.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 47.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 48.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
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.

Članak 49.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje putem oglasne ploče Škole najkasnije u roku od osam (8) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Prijevremeni prestanak mandata člana Školskog odbora

Članak 50.

Kada članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.
Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 26. do 35. ovoga Statuta za člana Školskog odbora kojeg imenuje Nastavničko vijeće i člana Školskog odbora kojeg imenuje Vijeće roditelja.
Na dopunskom izboru jednog člana iz reda radnika Škole 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.

Razrješenje člana Školskog odbora

Članak 51.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja i iz reda radnika 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 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 utvrdi da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno ne 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.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja i iz reda radnika može dati najmanje desetina članova tih tijela.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 52.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.
Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Osnivač imenuje i povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
Odlukom o imenovanju Povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi Povjerenstvo.
Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član Povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.
Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti Školskog odbora.

Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora, koji mora biti imenovan najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja Povjerenstva.

Članak 53.

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.

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.

V. RAVNATELJ

Ovlasti ravnatelja

Članak 54.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

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

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

Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi rad te poslovanje Škole
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole
- 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
- brine o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole, Statut i druge opće akte Škole
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikula uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom aktu ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- može sazvati skup radnika kojeg čine svi radnici Škole, na inicijativu radnika Škole
- može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam (8) dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelje, odnosno skrbnike te nadležni centar za socijalnu skrb

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno odlučuje u slučaju kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- u skladu s odredbama Zakona otkazuje radni odnos radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- dužan je privremeno udaljiti od obavljanja poslova radnika protiv kojeg podnesena kaznena prijava za neko od kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te brine o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje ispitno povjerenstvo pred kojim se polaže popravni ispit
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima, ustanovama i drugim tijelima te surađuje i promiče suradnju s roditeljima, odnosno skrbnicima i učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten, odnosno o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 2.700,00 eura bez PDV-a, a preko 2.700,00 eura bez PDV-a, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- organizira provedbu državne mature u Školi koju provodi školsko ispitno povjerenstvo za provođenje i organizaciju državne mature u Školi, a koju čini ravnatelj Škole i šest članova iz reda nastavnika
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu ili o zahtjevu za promjenom obrazovnog programa
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Škole te poslove za koje zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Uvjeti za ravnatelja

Članak 55.

Nužni uvjeti za ravnatelja Škole 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 prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili
c) specijalistički diplomski stručni studij
d) položeni stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona

2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Natječaj za ravnatelja

Članak 56.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Škole.
U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme za koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.
Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju 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 od nadležnog suda.
Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
O tužbi odlučuje nadležni sud.

Članak 57.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom imena i prezimena, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li:

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

Dodatne kompetencije

Članak 58.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
Propisane dodatne kompetencije kandidat ne mora imati, međutim u postupku vrednovanja one će biti dodatno vrednovane.
Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika - dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, potvrdom visokoškolske ustanove 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
- 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 u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, preslikom indeksa o završenom kolegiju iz područja informacijskih znanosti ili potvrdom visokoškolske ustanove o završenom kolegiju iz područja informacijskih znanosti
- iskustvo rada na projektima - dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.
Svi dokazi iz stavka 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 59.

Dodatne kompetencije u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika: 1 bod, neovisno o razini
- osnovne digitalne vještine: 1 bod, neovisno o razini
- iskustvo rada na projektima: 1 bod, neovisno o broju projekata.
Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.
Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija, jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi iz stavka l. ovoga članka, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Članak 61.

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 i Vijeća roditelja te skup radnika, sa preslikama ponuda kandidata.
Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika saziva član Školskog odbora izabran od skupa radnika.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
Radnik Škole koji je prijavljen kao kandidat u postupku imenovanja ravnatelja ne može biti nazočan i glasovati na Nastavničkom vijeću i skupu radnika, a koja donose stajališta o istom, osim kada kao kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje.
Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika.
U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata, u trajanju do 20 minuta.
Na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te na skupu radnika zauzimaju se stajališta u postupku imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem, o čemu pisane zaključke dostavljaju Školskom odboru.

Članak 62.

Nakon završenog predstavljanja programa rada svakog kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja.
Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.
Na sjednici Nastavničkog vijeća, na sjednici Vijeća roditelja te na skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom.
Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
Povjerenstvo abecednim redom prezimena i imena utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.
Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.
Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se glasovanje provodi radi zauzimanja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom prezimena i imena kandidata,
3. naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.
Svaki drugačiji način glasovanja na glasačkom listiću smatrat će se nevažećim glasačkim listićem.
Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.
Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja ili skupu radnika.
Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup ranika dokaže da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo donosi zaključak, kojim se odmah na sjednici objavljuju rezultati glasovanja, a rezultati glasovanja se u roku tri dana dostavljaju Školskom odboru.

Članak 63.

Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada bez nazočnosti drugih kandidata, u trajanju do 10 minuta.
Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju.
Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.
Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
U postupku imenovanja ravnatelja, članovi Školskog odbora koje je imenovalo odnosno izabralo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te skup radnika, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.
Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se Osnivaču na davanje suglasnosti.

Članak 64.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti Osnivača.
Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje dan početka mandata i trajanje mandata te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, na rok od pet godina u punom radnom vremenu.
Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 65.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.
Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
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.
Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti Osnivača, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja

Članak 66.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, Osnivač donosi odluku o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja.
Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 67.

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 sukladno zakonskim odredbama.

Razrješenje ravnatelja

Članak 68.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu, ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog 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 69.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Osnivača.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a Osnivač procijeni da je prijedlog opravdan, Osnivač će razriješiti ravnatelja.

Članak 70.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 68. stavku 1. točki 1. Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 71.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 68. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 69. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 72.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 73.

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. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 74.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 68. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela Škole

Članak 75.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će obustaviti akt od izvršenja

VI. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

Članak 76.

Škola ima tajnika.
Uvjeti za tajnika školske ustanove su završen:
a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
b) prijediplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Članak 77.

Tajnik školske ustanove obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise Škole
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u pripremi sjednica kolegijalnih tijela Škole i vodi dokumentaciju za Školski odbor
- izrađuje plan godišnjih odmora te odluke o korištenju godišnjeg odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove, kao i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Škole, internih akata Škole i sukladno potrebama Škole te ostalim propisima koji proizlaze iz područja odgoja i obrazovanja.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 78.

Stručna tijela Škole su:
- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 79.

Nastavničko vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Škole, a čine ga svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
- u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom, izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- donosi odluku o promjeni programa unutar Škole, odnosno odlučuje o zahtjevu roditelja, odnosno skrbnika ili učenika o promjeni programa
- donosi odluku o prelasku učenika iz druge škole

- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa
- u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru Školski kurikul, po prethodno pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta na kraju nastavne godine
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- određuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša i darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika
- odlučuje o zahtjevu roditelja, odnosno skrbnika ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje, 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
- donosi prijedlog o uključivanju učenika koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja zaključak Školskom odboru
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, odnosno donosi odluku o pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima, odnosno dodjeljuje nagrade
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole, odnosno specijaliste školske medicine, donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 80.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa te Školskog kurikula
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika, na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika i s Vijećem roditelja
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, odnosno izriče pedagošku mjeru ukora
- daje pisanu pohvalu
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 81.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.
Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.
Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 82.

Pisani poziv za sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Škole.
Poziv za sjednicu iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 83.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.
Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Članak 84.

Na sjednici Nastavničkog vijeća ravnatelj, odnosno na sjednici Razrednog vijeća razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Nastavničkog vijeća, odnosno većina članova Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Članak 85.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje na sjednici Nastavničkog vijeća, odnosno na sjednici Razrednog vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.

Članak 86.

Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

Nastavničko vijeće donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem.
Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 87.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član Nastavničkog vijeća, kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.
Zapisnik Razrednog vijeća vodi član Razrednog vijeća, kojeg odredi razrednik.

Razrednik

Članak 88.

Svaki razredni odjel ima razrednika.
Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
Razrednik obavlja sljedeće poslove:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole u svom razrednom odjelu
- prema potrebi informira se o životnim okolnostima učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja, odnosno skrbnika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza i u primjerenom roku ne javlja razlog izostanka učenika
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava sjednicama
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten, odnosno izriče pedagošku mjeru opomene
- izriče usmenu pohvalu učeniku
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VIII. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Članak 89.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, a koje se sastoji od pet članova, i to: ravnatelj Škole, koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva, predstavnik Nastavničkog vijeća, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
Članove Povjerenstva za kvalitetu imenuje ravnatelj Škole.
Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje tri godine.
Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja mandat traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika.
Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije isteka roka mandata:
- na osobni zahtjev člana Povjerenstva za kvalitetu
- istekom mandata.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.
O provedenom postupku procesa samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 90.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi osniva se školski tim za samovrednovanje.
Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koje imenuje ravnatelj Škole.
Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje traje tri godine.
Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja, a koji se bira odlukom članova školskog tima za samovrednovanje.
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 i koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.
Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje prestaje:
- na osobni zahtjev člana školskog tima za samovrednovanje
- istekom mandata.

IX. RADNICI

Članak 91.

Radnici Škole osobe su koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Članak 92.

U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
Ugovore iz stavka 1. ovog članka sa zainteresiranim osobama sklapa Ravnatelj.

Članak 93.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu, u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Članak 94.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.
Osobe u Školi zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme i radni odnos na određeno vrijeme preko 60 dana temeljem natječaja.
O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.
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.

Članak 95.

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.

X. UČENICI

Upis učenika

Članak 96.

Upis djece u prvi razred Škole provodi se temeljem odluke o upisu učenika u prvi razred srednje škole koju donosi ministar za svaku školsku godinu (dalje: odluka o upisu) i ugovora o srednjoškolskom obrazovanju.
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 oglasnoj ploči Škole.
Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

Članak 97.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.
Upis učenika u Školu provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života do dana upisa.

Članak 98.

Izbor kandidata temelji se na:
- uspjehu u prethodnom obrazovanju
- na sposobnostima i sklonostima koje se provjeravaju intervjuom.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 99.

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.
Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja, odnosno skrbnika učenika.
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.

Odluku o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj, uz prethodno odobrenje Nastavničkog vijeća, u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija.
Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama zakona i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena obrazovnog programa

Članak 100.

Nastavničko vijeće može u skladu za zahtjevom učenika, odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji je pohađao drugi program, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom punoljetnog učenika, odnosno roditelja ili skrbnika maloljetnog učenika koji je pohađao isti program u drugom gradu u Republici Hrvatskoj odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi i nakon početka drugog polugodišta.
Protiv odluke kojom se ne odobrava upis i nastavak obrazovanja u Školi, učenik odnosno roditelj ili skrbnik učenika, mogu podnijeti prigovor ravnatelju škole.
U slučaju prigovora iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj donosi konačnu odluku.
Učenik može promijeniti upisani program u 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.

Promjena škole

Članak 101.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom roditelja, odnosno skrbnika učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak srednjoškolskog obrazovanja u Školi.
U slučaju prelaska učenika u Školu, škola koju je pohađao učenik izdaje prijepis ocjena, odnosno elektronički ispis ocjena iz e-Matice.

Status učenika

Članak 102.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
Za učenika koji se ispisao iz Škole, u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.
Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu, samo 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.

Članak 103.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio srednjoškolsko obrazovanje u Školi
- kada se ispiše iz Škole
- kada se ne upiše u sljedeći razred

- ako nakon izvršene 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.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-Matici i drugoj odgovarajućoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Prava učenika

Članak 104.

Učenik ima pravo:
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- na pritužbu nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Obveze učenika

Članak 105.

Učenik je obvezan:
- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- pridržavati se pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- čuvati imovinu koju koriste i prostorije Škole te imovinu drugih učenika i radnika Škole.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 106.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika. 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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

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

Izostanak učenika s nastave

Članak 107.

Roditelj, odnosno skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.
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.
Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili nastavu ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni gradski ured i nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 108.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, odnosno skrbnika 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.

Pravodobnim zahtjevom roditelja, odnosno skrbnika 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.

Roditelj odnosno skrbnik 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.

Članak 109.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
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.
Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 108. Statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.
Izostanak učenika s nastave prema članku 108. stavku 3. Statuta te stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, odnosno skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 110.

Učenicima koji izbjegavaju poštivati dogovorene ili najavljene termine provjere znanja, Nastavničko vijeće svojom odlukom može ukinuti takav način provjere znanja.

Članak 111.

Nastavnici su obvezni osigurati učenicima individualne konzultacije i druge oblike podrške radi olakšanog savladavanja nastavnog programa, što je naročito nužno zbog mogućnosti korištenja sportskih dopusta kategoriziranih sportaša.

Podrška navedena u prethodnom stavku ovog članka odnosi se isključivo na nastavne sadržaje propuštene tijekom izostanaka učenika.

Nastavničko vijeće ovlašteno je imenovati nastavnika mentora zaduženog za sustavno praćenje i koordinaciju savladavanja gradiva te ostalih školskih obveza učenika kojemu je ta podrška neophodna, sukladno kriterijima koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Ocjenjivanje učenika

Članak 112.

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane i to: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene iz vladanja su opisne, i to: uzorno, dobro i loše.

Članak 113.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Provjera znanja se organizira u skladu s pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi kojeg donosi ministar.

Praćenje i vrednovanje rada učenika obavlja se neprekidno ili nakon savladanog dijela programa.

Učenici koji tijekom školovanja izgube status kategoriziranog sportaša, gube pogodnost dogovaranja provjere znanja odnosno imaju status redovitog učenika do kraja tekuće školske godine.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje svjedodžba.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 114.

Roditelj, odnosno skrbnik 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.

Roditelj, odnosno skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Polaganje ispita pred povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje imenuje ravnatelj.
Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.
Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ta je ocjena konačna.
Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz još jednog nastavnog predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 116. Statuta.

Članak 115.

Ispit iz prethodnog članka ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.
Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
Ako učenik nije položio pisani dio ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci povjerenstva.
Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.
Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.
Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
Pitanja mogu postavljati svi članovi povjerenstva.
Na kraju ispita povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
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.
Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.
Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Dopunski nastavni rad

Članak 116.

Za redovnog učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (l) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad, koji je učenik dužan pohađati.
Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može trajati kraće od 10 sati i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
Ako se učeniku 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.
S prolaznom ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik je dužan učenika upoznati na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Ponavljanje razreda

Članak 117.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz prethodnog članka ovog Statuta koji nije položio popravni ispit nakon dopunskog nastavnog rada.

Popravni ispit

Članak 118.

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

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

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 kojeg se polaže popravni ispit.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 115. ovoga Statuta.

Članak 119.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 120.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

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.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

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.

Članak 121.

Ispiti se polažu pred povjerenstvom koje čini razrednik, predmetni nastavnik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine.

U slučaju polaganja razrednog ispita, učenik ne može u jednom danu polagati više od 3 (tri) ispita.

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

Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 115. Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 122.

Učenici koji se upisuju u Školu iz škola koje imaju program čiji se sadržaji razlikuju, dužni su polagati razlikovne i/ili dopunske ispite.

Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Razlikovne i dopunske ispite polaže učenik koji je stekao nižu razinu obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavlja školovanje u statusu redovnog učenika.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Za polaganje razlikovnih ili dopunskih ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 123.

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.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

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

Kategorizirani sportaši

Članak 124.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema pravilniku kojim se uređuje način pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Škola može omogućiti redovitim učenicima koji su kategorizirani sportaši sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 125.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
Pohvale su:
- usmene pohvale,
- pisane pohvale-pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

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

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 126.

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

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 127.

Pedagoške mjere izriču se učenicima sukladno odredbama Zakona te pravilnika kojim se propisuju kriteriji za izricanje pedagoških mjera učenicima srednjih škola.
Pedagoške mjere se izriču zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih oblika ponašanja.
Pedagoške mjere za koje se utvrđuju kriteriji u srednjoj školi su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.
Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće, a pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.
Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

O žalbi protiv rješenja iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje Ministarstvo.
Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja, odnosno skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.
Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 6. ovoga članka može se ukinuti.

Članak 128.

Na sva ostala pitanja koja se odnose na postupke prije donošenja pedagoške mjere u pogledu bilješki, savjetovanja, poduzetih preventivnih mjera te rokova za izricanje, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe pravilnika kojim se propisuju kriteriji za izricanje pedagoških mjera učenicima srednjih škola.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 129.

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

Članak 130.

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

Vijeće učenika

Članak 131.

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

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 132.

Vijeće učenika:
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika

- priprema i daje prijedloge kolegijalnim tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnog reda prije njihova donošenja
- daje prijedloge o provedbi Kućnog reda
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 133.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice Vijeća učenika do izbora predsjednika Vijeća učenika.
Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 134.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu kolegijalnih tijela Škole pri odlučivanju o pravima i obvezama učenika, bez prava glasa.
Školski odbor, Razredno vijeće i Nastavničko vijeće obvezni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednice kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja, odnosno skrbnika

Članak 135.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
Roditelji, odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
Roditelji, odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima, odnosno Škola izvješćuje roditelje, odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

Suradnja s roditeljima

Članak 136.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i drugih oblika informiranja.
Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje, odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 137.

Roditelji, odnosno skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulom 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 koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja, odnosno skrbnika.

Obveze roditelja

Članak 138.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
Ostale obveze roditelji, odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
Roditelji, odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
Roditelji, odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 139.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon dana izostanka.
Roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dana dolaska učenika u Školu.

Roditeljski sastanci

Članak 140.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine najmanje tri puta godišnje.

Članak 141.

U skladu s aktima Školskog odbora, odlukama ravnatelja, i svojim interesima, roditelji, odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- školarine
- osiguranja učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino-predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja.

XIV. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 142.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom, kao spona između roditelja i školske uprave, omogućujući roditeljima aktivno sudjelovanje u radu Škole.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja, odnosno skrbnika učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 143.

Roditelji, odnosno skrbnici učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1 . ovoga članka rukovode razrednici.

Izvod iz zapisnika 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 144.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 145.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 146.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
Nakon što se utvrdi kandidat, odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 147.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- u svezi s izvješćem ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- u svezi s pritužbama roditelja, odnosno skrbnika u vezi s odgojno-obrazovnim radom
- u svezi s mjerama za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Škole
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
- u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu.

Vijeće roditelja također:

- 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 člana Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 148.

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

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 149.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća roditelja ili ravnatelj Škole.
Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda u suradnji s predsjednikom Vijeća roditelja izrađuje stručni suradnik - pedagog i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

Članak 150.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.
Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova osim u slučaju zauzimanja stajališta u postupku imenovanja ravnatelja kada odlučuje tajnim glasovanjem.
Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasala većina nazočnih, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama Statuta određeno drukčije.
O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik u pisanom obliku.
Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik Vijeća roditelja.
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji, odnosno skrbnici i Osnivač.

XV. SKUP RADNIKA

Članak 151.

Skup radnika čine svi radnici Škole.
Skup radnika saziva se sukladno odredbama Zakona o radu, a isti može sazvati i ravnatelj Škole na inicijativu radnika Škole.
Skup radnika obvezno se saziva 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.
O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama Statuta određeno drukčije.

XVI. JAVNOST RADA

Obilježje javnosti rada

Članak 152.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja, odnosno skrbnika o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama na njihov zahtjev o uvjetima i načinu pružanja usluge
- obavijesti o sastancima i sjednicama kolegijalnih tijela Škole te mogućnosti u neposredni uvid u njihov rad
- podnošenjem izvješća ovlaštenim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada Škole odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Način davanja informacija i rješavanje zahtjeva

Članak 153.

Škola kao pravna osoba s javnim ovlastima dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, pridržavajući se pri tom Uredbe 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka (Opća uredba o zaštiti podataka) te Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

U slučajevima i situacijama kada bi se mogle davati informacije vezano za učenike, odnosno u komunikaciji koja se odnosi na pružanje informacija o učenicima, upisu i ispisu učenika te informacija koje se odnose na odgoj i obrazovanje učenika, navedene informacije komuniciraju se isključivo s roditeljima kao zakonskim zastupnicima učenika, odnosno skrbnicima.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Struktura poslovne tajne

Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonskim odredbama, osobni podaci o učenicima i podaci o učenicima socijalno-moralne naravi, podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole te druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača, sukladno općim aktima Škole i zakonskim propisima.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 155.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
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.
Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XVIV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 156.

U Školi se osobni podaci prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.
U Školi će se osobni podaci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Zabrana prikupljanja i obrade osobnih podataka

Članak 157.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska i filozofska uvjerenja ili članstvo te obrada biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
Iznimno, od stavka 1. ovog članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora
- obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade
- obrada nužna kako bi se zaštitili ključni, odnosno životno važni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade
- obrada nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete
- obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Ako Škola ima obvezu obrađivati osobne podatke djece kako bi ispunila zahtjeve propisane zakonima i podzakonskim aktima, nije potrebno tražiti privolu od roditelja, odnosno skrbnika.
Zaštita osobnih podataka osigurava se također imenovanjem službenika za zaštitu osobnih podataka.

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Zaštita okoliša i obveze nastavnika, odnosno radnika Škole

Članak 158.

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

Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 159.

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

Financijska sredstva

Članak 160.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz školarina, prihoda koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja, odnosno skrbnika za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.
Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Dobit i gubitak u financijskom poslovanju

Članak 161.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole te za povećanje pedagoškog standarda Škole, u skladu s odlukom Osnivača.
Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XXII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 162.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.
Pravo nazočnosti na sjednicama kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnih tijela pozove na sjednicu.

XXIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Vrste općih akata

Članak 163.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnici
- poslovnici
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi
- drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

Objavljivanje i predlaganje općih akata

Članak 164.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.
Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.
Statut te njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja.

Stupanje na snagu i primjena općih akata

Članak 165.

Opći akti stupaju na snagu dan nakon dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji rok.

Pojedinačni akti

Članak 166.

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

Tumačenje općih akata

Članak 167.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 168.

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

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 169.

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

Članak 170.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, KLASA: 602-03-25-01/01, URBROJ: 251-347-01-25-01, donesen dana 3. listopada 2025.

KLASA: 602-03/26-01/01
URBROJ: 251-347-01-26-03
Zagreb, 5. svibnja 2026.

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA

Vitomir Tafra, mag. oec.

Na ovaj Statut Osnivač je dao suglasnost svoji aktom, KLASA: 602-03/26-01/01, URBROJ: 251-347-01-26-02, donesenim dana 30. travnja 2026.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5. svibnja 2026. te stupa na snagu dana 6. svibnja 2026.

RAVNATELJICA

Sabina Poropat, prof.