Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), 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., 133/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 26. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 156/23.), Školski odbor Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, uz prethodnu suglasnost Bjelovarsko-bilogorske županije KLASA: 602-02/24-02/06, URBROJ: 2103-18-24-2 od 22. ožujka 2024. godine, na sjednici održanoj 28. ožujka 2024. godine, donio je

# S T A T U T

## SREDNJE ŠKOLE „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

### OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove te status radnika, učenika i roditelja/skrbnika, ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole “August Šenoa“ Garešnica (dalje u tekstu: Škola).
2. Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

Članak 2.

1. Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja sukladno aktu o osnivanju Škole i rješenjima Ministarstva znanosti i obrazovanja o ispunjavanju uvjeta za izvođenje obrazovnih programa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
2. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 010027405 te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva.

Članak 3.

1. Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
2. Bjelovarsko-bilogorska županija postala je osnivačem Škole na osnovi Odluke Ministarstva o prijenosu osnivačkih prava (KLASA: 602-03/02-01/98, URBROJ: 532/1-02-01) od 1. veljače 2002. godine.
3. Škola je pravni slijednik Centra za obrazovanje i kulturu „9. maj“ Garešnica.

***NAZIV I SJEDIŠTE***

Članak 4.

1. Naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA.
2. Sjedište Škole je u Garešnici, Kolodvorska 6.

Članak 5.

1. Škola ističe naziv na zgradi sjedišta i zgradama u kojima obavlja djelatnost:
	* Škola, Kolodvorska 6,
	* Učenički dom, Kolodvorska 33,
	* Školske radionice, Kolodvorska 27,
	* Školsko-sportska dvorana, Petra Svačića 11g.
2. Natpisna ploča uz naziv i adresu obvezno sadrži grb i ime Republika Hrvatska.

***PEČATI I ŠTAMBILJI***

Članak 6.

1. U radu i poslovanju Škola koristi:
	1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Škole, a u sredini grb Republike Hrvatske,
	2. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Škole, u sredini grb Republike Hrvatske s brojkom 1 iznad grba,
	3. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrže naziv Škole i brojke 1 odnosno 2,
	4. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv Škole,
	5. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Škole, a u sredini riječ knjižnica,
	6. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 10 mm, koji sadrže naziv Škole.
2. Pečatom iz stavka 1. točki 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
3. Pečat iz stavka 1. točki 3. i 4. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
4. Pečat iz stavka 1. točke. 5. ovoga članka rabi se za knjižnično poslovanje.
5. Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.
6. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

***DAN ŠKOLE***

Članak 7.

1. Škola obilježava Dan škole kao Dan otvorenih vrata.
2. Dan otvorenih vrata održava se pred kraj nastavne godine, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

***PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE***

Članak 8.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
2. Ravnatelj može dati punomoć za zastupanje drugoj osobi u granicama svojih ovlasti.
3. U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
4. **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

***DJELATNOST ŠKOLE***

Članak 9.

1. Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja učenika koje obuhvaća:
* stjecanje srednje školske spreme u programu opće gimnazije,
* stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem programu grafički tehničar,
* stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem programu turističko-hotelijerski komercijalist,
* stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjim programima – klasični model obrazovanja: prodavač, kuhar, konobar, frizer, stolar, instalater grijanja i klimatizacije,
* stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjim obrtničkim programima - jedinstveni model obrazovanja: instalater grijanja i klimatizacije, strojobravar, vodoinstalater, plinoinstalater, kuhar, konobar, stolar, krojač, frizer,
* organiziranje odgojno-obrazovnog rada, smještaja, prehrane, kulturnih i drugih aktivnosti učenika u Učeničkom domu (u daljnjem tekstu: Dom).
1. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
2. Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju na praktičnoj nastavi i vježbama učenika, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari prihod, upotrijebiti će se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole sukladno zakonskim propisima.
3. U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.

Članak 10.

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

***ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

Članak 11.

1. Škola radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikuluma.
2. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnih planova i programa.
3. Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja do roka utvrđenog zakonom.
4. Godišnji plan i program rada jedinstveni je dokument kojim se utvrđuje mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova u Školi i Domu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon).
5. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnih planova i programa i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do roka utvrđenog zakonom.
6. Škola Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu do roka utvrđenog zakonom.
7. Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada objavljuju se na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

 ***IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA***

Članak 12.

Nastava i odgojno-obrazovni rad izvodi se u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

***UPORABA JEZIKA I PISMA***

Članak 13.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

***ORGANIZACIJA NASTAVE***

Članak 14.

1. Nastava se organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima, odgojno-obrazovnim skupinama i individualno.
2. Razredni se odjeli ustrojavaju na početku školske godine, u pravilu, prema istom programu obrazovanja,.
3. Teoretska i praktična nastava u Školi se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, praktikumima i školskim radionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
4. Stručna praksa i praktična nastava izvode se u obrtničkim radionicama i trgovačkim društvima temeljem ugovora o naukovanju i ugovora o provedbi praktične nastave i vježbi kojima se uređuju ugovorni odnosi između Škole, poslodavca i roditelja/skrbnika, odnosno učenika starijeg od 18 godina.
5. Voditelji praktične nastave obvezni su voditi evidenciju o zaključenim ugovorima te cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i stručne prakse učenika, kao i redovito izvještavati razrednika o svim bitnim okolnostima provođenja praktične nastave i stručne prakse.
6. Odgojno-obrazovni rad u Domu se organizira u odgojnim skupinama.

***IZVANUČIONIČKA NASTAVA***

Članak 15.

1. Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje programskih sadržaja izvan školske ustanove u mjestu, češće izvan mjesta sjedišta Škole.
2. Izvanučionička nastava provodi se prema pravilniku kojim se uređuje izvođenje izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, u funkciji je realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnih planova i programa, a planira se Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom.

***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

Članak 16.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu.

***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I IZBORNI PROGRAMI***

Članak 17.

1. Prema interesima i sklonostima učenika i korisnika Doma organiziraju se izvannastavne aktivnosti i izborni programi.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programima rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
3. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

1. Škola može imati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
2. Škola može stavljati u promet proizvode i usluge nastale kao rezultat rada učeničke zadruge.
3. Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 19.

1. Škola ima školsko sportsko društvo naziva „Sokol“.
2. U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.
3. Rad školskog sportskog društva, nadležnost voditelja školskog sportskog društva te ustroj školskog sportskog društva pobliže se uređuje poslovnikom o radu školskog sportskog društva koji donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Članak 20.

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

***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

Članak 21.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
3. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom o radu školske knjižnice koji donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
4. **USTROJSTVO ŠKOLE**

***UNUTARNJE USTROJSTVO***

Članak 22.

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova u Školi i Domu.
2. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
3. Organizacijske cjeline koje čine ukupnu djelatnost Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica su:
	1. Škola – obavlja poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave u svim odobrenim programima obrazovanja učenika,
	2. Učenički dom – organizira smještaj i prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne, sportske i druge aktivnosti učenika.
4. Poslove oko obavljanja djelatnosti Doma organizira i koordinira voditelj Učeničkog doma, a radom cijele organizacijske jedinice rukovodi ravnatelj.
5. Voditelja Učeničkog doma imenuje ravnatelj.

***ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED***

Članak 23.

1. Unutarnji rad i život Škole i Doma uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Pravilnikom o kućnom redu Škole i Pravilnikom o kućnom redu Učeničkog doma.
2. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
3. Pravilnik o kućnom redu Škole donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Škole.
4. Pravilnik o kućnom redu Učeničkog doma donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću, roditeljskim sastancima na odgojnim skupinama i Vijeću korisnika Doma.
5. **TIJELA ŠKOLE**
6. **ŠKOLSKI ODBOR**

***OVLASTI I SASTAV***

Članak 24.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor:
	* donosi Statut na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
	* donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
	* donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
	* donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
* donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
* daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
* odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o promjeni, odnosno dopuni djelatnosti Škole,
* imenuje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja,
* daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
* odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
* odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kad je zakonom, podzakonskim aktom ili općim aktima Škole određeno drugačije,
* osniva učeničke klubove i zadruge,
* odlučuje o korištenju prihoda i dobiti,
* daje suglasnost ravnatelju za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina i pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 3.981,68 € do 6.636,14 €
* odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 6.636,14 €
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
* predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
* predlaže statusne promjene,
* razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
* imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema zakonu kojim se uređuje strukovno obrazovanje,
* obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 25.

* + 1. Školski odbor ima sedam članova.
		2. Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
	+ Nastavničko vijeće – i to dva člana iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika,
	+ Vijeće roditelja – i to jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
	+ Osnivač – i to tri člana.
1. Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Članak 26.

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

Članak 27.

Ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

***IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA***

 ***NASTAVNIKA, ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA***

Članak 28.

1. Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.
2. Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
3. Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
4. Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
5. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
6. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
7. Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
8. O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 29.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.
2. Svaki nastavnik, odgajatelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
3. Kandidatom se smatra svaki nastavnik, odgajatelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 30.

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

Članak 31.

1. O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno, osim ako većina članova odluči da se glasuje tajno.
2. Kada članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno o kandidatima za članove Školskog odbora glasuju dizanjem ruke.
3. Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika izabrani su kandidati koji su prvi dobili većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
4. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 32.

1. Kada članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
2. Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
* naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
* broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
* ime i prezime kandidata.
1. Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
2. Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
3. Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
4. Glasački listići popunjeni suprotno odredbama stavka 5. smatraju se nevažećima.

Članak 33.

1. Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
3. Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
4. Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.
5. Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća o imenovanim članovima Školskog odbora dostavlja se ravnatelju u roku tri dana od dana provedenih izbora.

***IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA***

Članak 34.

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

Članak 35.

1. O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
2. Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
3. Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
4. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
5. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 4. ovoga članka.
6. Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
7. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
8. Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.
9. Izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja o imenovanom članu Školskog odbora dostavlja se ravnatelju u roku tri dana od dana provedenih izbora.

***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 36.

1. Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, ravnatelj u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
2. Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.
3. O konstituiranju, odnosno ne konstituiranju Školskog odbora, ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 38.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
2. Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

***PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA***

Članak 39.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, osim u slučaju člana iz reda Vijeća roditelja.
3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
4. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 40.

1. Predsjednik Školskog odbora:
* predstavlja Školski odbor,
* saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im,
* prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja,
* potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
* obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
1. Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.
2. Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova koja će predsjedavati sjednici.

***PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE***

Članak 41.

1. Školski odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole ili elektroničkim putem ukoliko za to postoji potreba.

Članak 42.

1. Sjednice saziva predsjednik Školskog odbora. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži većina članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
4. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 43.

1. Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže tajnik, ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
2. Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Članak 44.

1. Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
2. Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati.

Članak 45.

1. Poziv za sjednicu dostavlja se:
	* članovima,
	* ravnatelju,
	* osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Pozivi se dostavljaju u pisanom obliku, e-mailom ili putem pošte, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, u pravilu, tri dana prije održavanja sjednice.
3. Iznimno, u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu, predsjednik Školskog odbora može sazvati sjednicu i telefonski, e-mailom ili usmeno dan prije održavanja sjednice. U tom slučaju dnevni red predlaže se na samoj sjednici.
4. Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
5. Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na mrežnu stranicu škole.
6. Nazočnost na sjednici obveza je članova Školskog odbora, osim u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 46.

1. Sjednica Školskog odbora može se održati i elektronskim putem samo u hitnim situacijama kada postoje posebno opravdani razlozi za takav način održavanja sjednice.
2. U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem u pozivu za sjednicu, koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red, određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
3. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

***NAČIN RADA NA SJEDNICI***

Članak 47.

Predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavatelj:

* otvara sjednicu Školskog odbora,
* utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
* predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
* održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
* upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
* udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
* brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
* utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
* brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
* brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona, podzakonskih propisa i općih akata,
* potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
* brine o izvršenju odluka i zaključaka Školskog odbora.

Članak 48.

1. Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
* redovito sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i na njima govoriti, predlagati i glasovati,
* postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
* podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
* o spriječenosti dolaska na sjednicu pravovremeno izvijestiti predsjednika,
* pridržavati se odredaba ovoga Statuta.
1. Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, podzakonskih propisa i općih akata Škole.

Članak 49.

1. Školski odbor može započeti s radom ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.
2. Ukoliko je na sjednici nazočan potreban broj članova sukladno stavku 1. ovog članka, predsjedavatelj otvara sjednicu, konstatira na zapisnik imena i prezimena nazočnih, odnosno nenazočnih članova, te imena drugih osoba nazočnih na sjednici.
3. Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.
4. Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
5. Predsjedavatelj zaključuje sjednicu, nakon što je o svim predmetima raspravljeno i odlučeno.
6. Materijale na sjednici obrazlaže predlagatelj.
7. Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, predlagatelj ili izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

Članak 50.

1. Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
2. Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
3. Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
4. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, predsjedavatelj ga upozorava na pridržavanje točke dnevnog reda.
5. Ukoliko isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj će mu uskratiti sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 51.

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Nakon završene rasprave pristupa se donošenju odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom.
3. Prijedlog istog oblikuje predsjedavatelj.

Članak 52.

1. Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Statuta koje uređuju rad Školskog odbora, mogu se izreći ove mjere:
* opomena,
* oduzimanje riječi,
* udaljavanje sa sjednice.
1. Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Statuta ili remeti rad sjednice.
2. Mjera oduzimanje riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
3. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, koji joj je prethodno izrekao mjeru oduzimanje riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
4. Mjere iz stavka 1. ovog članka izriče predsjedavatelj sjednice.
5. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

***GLASOVANJE I ODLUČIVANJE***

Članak 53.

1. Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
3. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
4. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke i to tako da predsjedatelj prvo poziva članove da se izjasne tko je „*za“* prijedlog i zatim tko je „*protiv“* prijedloga.
5. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 54.

1. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

***ODGODA I PREKID SJEDNICE***

Članak 55.

1. Predsjedavatelj će sjednicu odgoditi:
* kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme,
* kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova sukladno članku 49. ovog Statuta.
1. Predsjedavatelj će prekinuti sjednicu:
	* kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
	* kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 52. ovoga Statuta
	* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave za donošenje odluke.
2. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
3. Kada je sjednica prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

***ZAPISNIK***

Članak 56.

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

Članak 57.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja te nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici,
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
3. dnevni red,
4. sažeti prikaz rasprave po točkama dnevnog reda,
5. odluke ili zaključke s rezultatima glasovanja kod odlučivanja,
6. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
7. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
8. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 58.

* 1. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
	2. Ako se sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) moraju biti označeni rednim brojem.
	3. Zapisnik se dostavlja predsjedniku i članovima Školskog odbora i ravnatelju prilikom dostave poziva za iduću sjednicu Školskog odbora, a izvornik se čuva u pismohrani Škole.
	4. Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 59.

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

Članak 60.

1. Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
2. Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
3. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
4. Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
5. Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 61.

1. O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
2. Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole i Doma donesenim na sjednici Školskog odbora.

***RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 62.

1. Člana Školskog odbora se razrješava:
* ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
* 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,
* ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde 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,
* ako mu kao nastavniku, stručnom suradniku, odgajatelju ili zaposlenom na drugom radnom mjestu u Školi prestane radni odnos,
* ako prestane školovanje učenika čiji je roditelj član Školskog odbora, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
* ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika, stručnog suradnika ili odgajatelja ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
* ako član privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze u Školskom odboru,
* ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
1. Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
2. Obrazloženi pisani prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika, stručnih suradnika, odnosno odgajatelja može dati najmanje 1/3 ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja/skrbnika može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
3. O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo.
4. Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.
5. Na provođenje dopunskih izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje najduže do isteka mandata Školskog odbora.

Članak 63.

1. Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
2. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.
3. Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 64.

Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu Bjelovarsko-bilogorske županije raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga na način koji omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

1. **RAVNATELJ**

Članak 65.

1. Škola ima ravnatelja.
2. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 66.

1. Ravnatelj se imenuje na pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
2. Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava nužne uvjete propisane zakonom.
3. Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
4. Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na slijedeći način:
* *poznavanje stranog jezika*:
	1. javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
	2. potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
	3. potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika;
* *osnovne digitalne vještine*:
	1. javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
	2. potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
	3. potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina;
* *iskustvo rada na projektima:*
	1. potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
	2. osobna izjava kandidata u životopisu.

***IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 67.

1. Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, a u slučaju razrješenja ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
2. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole.
3. U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjavanju uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojemu se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.
4. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 68.

1. Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja, prijave je potrebno urudžbirati neotvorene.
2. Predsjednik Školskog odbora na sjednici otvara prijave. Prijave se otvaraju i razmatraju redoslijedom zaprimanja, a za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:
* je li dostavljena u propisanom roku
* je li dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
* ispunjava li kandidat nužne uvjete za ravnatelja.
1. Za prijave za koje se utvrdi da su dostavljene u propisanom roku s dokumentacijom koja je navedena u natječaju te da kandidati ispunjavaju nužne uvjete za ravnatelja, prisutni članovi Školskog odbora vrednovat će dodatne kompetencije kandidata. Vrednovanje dodatnih kompetencija neće se provoditi u slučaju prijave samo jednog kandidata za ravnatelja.
2. Svaki član Školskog odbora prisutan na sjednici vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:
* poznavanje stranog jezika – od 0 do 3 boda prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike prema priloženoj dokumentaciji kandidata za prijavu,
* osnovne digitalne vještine - od 0 do 3 boda prema priloženoj dokumentaciji kandidata za prijavu,
* iskustvo rada na projektima – od 0 do 3 boda prema priloženoj dokumentaciji kandidata za prijavu, uzimajući u obzir razinu uključenosti kandidata u pripremu i provedbu pojedinog projekta, financijsku vrijednost projekata u kojima je sudjelovao.
1. Član Školskog odbora vrednovat će kandidata s 0 bodova za pojedinu dodatnu kompetenciju ako za tu dodatnu kompetenciju kandidat nije priložio valjani dokaz.
2. Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 69.

1. Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova  Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu..
3. Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi ti kandidati.
4. Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 70.

1. U roku od 8 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 radi izbora kandidata.
2. Sjednicu Nastavničkog vijeća i Skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.
3. Sjednice Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran na skupu radnika, ukoliko isti nisu kandidati za ravnatelja Škole.
4. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.
5. Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugog kandidata.
6. O održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, a radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje kandidati s liste biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način kojeg kao takvog određuje Školski odbor, a prema podacima odnosno adresama koje su dostavili u prijavi i životopisu.
7. Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici svakog pojedinog kolegijalnog tijela.
8. Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.
9. Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja.

Članak 71.

1. Na sjednici Nastavničkog vijeća, Skupu radnika te na sjednici Vijeća roditelja bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
2. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
3. Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja se kandidira za ravnatelja Škole.
4. Povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovoga Statuta..
5. Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
6. Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje, a ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću navodi se „ZA“ i „PROTIV“ i važeći je glasački listić onaj koji ima zaokruženu samo jednu od ponuđenih tvrdnji.
7. Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
8. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
9. Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

Članak 72.

1. U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata sve dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja, nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
2. U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
3. Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.
4. Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Skup radnika donosi pisani zaključak kojim se zauzima stajalište i podržava izbor kandidata koji je dobio najveći broj glasova.
5. Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru najkasnije tri dana po održanoj sjednici, odnosno održanom Skupu radnika.

Članak 73.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika obvezni su na sjednici zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 74.

1. Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada bez nazočnosti drugih kandidata.
2. Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju. Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.
3. Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
4. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
5. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
6. Ne dobije li niti jedan od kandidata za ravnatelja većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, ponavlja se natječajni postupak za izbor ravnatelja.

Članak 75.

1. Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
2. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 76.

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

Članak 77.

1. Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o (izboru i) imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda i dostaviti mu odluku o imenovanju ravnatelja.
2. Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
3. Tužba iz stavka 2. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

***OVLASTI RAVNATELJA***

Članak 78.

Ravnatelj:

* organizira i vodi rad i poslovanje 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,
* predlaže Školskom odboru opće akte i Godišnji plan i program rada,
* u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školski kurikulum,
* predlaže Školskom odboru financijski plan, plan nabave te polugodišnji i godišnji obračun,
* sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a sukladno odredbama Zakona,
* imenuje voditelja Učeničkog doma,
* provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
* upozorava tijela Škole na suprotnost općih ili pojedinačnih akata sa zakonom ili podzakonskim aktom, osim pojedinačnih akata čija se zakonitost preispituje u upravnom ili sudskom postupku i, ako tijelo ne promjeni sporni akt, predlaže nadležnom tijelu obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Škole,
* posjećuje nastavu i druge oblike neposredno-odgojnog rada, analizira rad nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika te vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
* planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
* u suradnji s voditeljem Doma, planira rad, saziva i vodi sjednice Odgajateljskog vijeća,
* poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika, korisnika Doma i radnika,
* odgovara za sigurnost učenika, korisnika Doma, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
* surađuje i promiče suradnju s učenicima, korisnicima Doma i roditeljima/skrbnicima,
* surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
* odobrava izlete i ekskurzije učenika,
* sudjeluje u programiranju nastave,
* imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
* sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
* izdaje nastavnicima, odgajateljima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju,
* izdaje radne naloge radnicima,
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
* donosi Odluku o rasporedu radnog vremena radnika Škole,
* imenuje razrednike,
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora,
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 3.981,68 €, a uz suglasnost Školskog odbora do 6.636,14 €,
* određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će, u slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika ili razrednika, Razrednom vijeću predložiti ocjene učenika,
* osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru,
* dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum,
* dostavlja nadležnom upravnom tijelu županije Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
* izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
* predlaže nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora,
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
* donosi odluke o predstavkama, molbama i žalbama radnika,
* izvješćuje roditelje/skrbnike, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
* brine o provođenju zabrane svih oblika promidžbe i prodaje proizvoda u Školi koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 79.

1. Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.
2. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

***ZAMJENA RAVNATELJA***

Članak 80.

1. U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja zamjenjuje nastavnik, odgajatelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
2. Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća/Odgajateljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
3. Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole, a u slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.
4. Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
5. Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
6. Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
7. Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
8. Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.
9. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenika ravnatelja i imenovati drugoga člana Nastavničkog/Odgajateljskog vijeća.

***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

Članak 81**.**

1. Ravnatelja razrješava Školski odbor.
2. Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
	* 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.
3. Prijedlog za razrješenje može podnijeti većina članova Školskog odbora.
4. Prijedlog se podnosi u pisanom obliku s obrazloženjem.
5. Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
6. Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju javnim glasovanjem.
7. Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora.
8. Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 82.

1. Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 81. stavku 2. točki 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
2. U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 81. stavka 2. točaka 3. i 4. te članka 81. stavka 8. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 83.

1. Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 81. stavku 2. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
2. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
3. Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
4. Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 84.

1. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
	* kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
	* kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
	* kada ravnatelj bude razriješen,
	* kada Škola nema ravnatelja.
2. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odgajatelja, odnosno stručnog suradnika koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
3. Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik, odgajatelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.
4. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
5. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
6. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika, odgajatelja ili stručnog suradnika.
7. S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
8. **STRUČNA TIJELA**

Članak 85.

Stručna tijela Škole su:

* Nastavničko vijeće,
* Odgajateljsko vijeće,
* Razredno vijeće.

***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

Članak 86.

1. Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
2. Nastavničko vijeće:
* obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnih planova i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
* predlaže Školski kurikulum,
* donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
* ustrojava razredne odjele i odgojno obrazovne skupine,
* odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
* predlaže teme i oblike stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika,
* odlučuje o zahtjevima učenika, odnosno roditelja/skrbnika za upis učenika koji prelaze iz druge škole, odnosno promjenama obrazovnog programa, te promjenom izbornog predmeta,
* odlučuje o sadržaju, načinu i rokovima polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te sastavu ispitnih povjerenstava za polaganje razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
* analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad,
* osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
* utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta,
* određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
* imenuje povjerenstva za polaganje ispita u skladu sa Zakonom,
* obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

***ODGAJATELJSKO VIJEĆE***

Članak 87.

1. Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, voditelj Doma i ravnatelj.
2. Odgajateljsko vijeće obavlja poslove određene Zakonom i provedbenim propisima:
* formira odgojne skupine,
* priprema i predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog rada, te prati njihovo ostvarivanje,
* analizira i ocjenjuje rezultate odgojnog-obrazovnog rada,
* utvrđuje organizaciju rada i poduzima mjere za poboljšanje i unapređivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada,
* surađuje s roditeljima/skrbnicima, društvenim zajednicama i nadležnim službama socijalne skrbi,
* brine o kvalitetnom smještaju i prehrani korisnika,
* utvrđuje prijedlog Pravilnika o kućnom redu Doma,
* razmatra i odlučuje o zahtjevima korisnika iz svoje nadležnosti,
* izriče pedagoške mjere sukladno ovom Statutu,
* imenuje Povjerenstvo za nadoknadu učinjene štete na imovini Doma,
* raspravlja i odlučuje o drugim pitanjima vezanim uz život i rad,
* kontinuirano prati i kontrolira rad odgojno-obrazovnih skupina,
* poduzima mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika,
* odlučuje o zahtjevima učenika za upis u Dom izvan natječajnog postupka,
* obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

***RAZREDNO VIJEĆE***

Članak 88.

1. Razredno vijeće čine razrednik i nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće:
* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
* skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
* utvrđuje raspored pisanih provjera znanja,
* surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja,
* na prijedlog razrednika, utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
* na prijedlog ovlaštenog nastavnika ili stručnog suradnika, utvrđuje ocjenu iz vladanja, odnosno ocjene iz nastavnog predmeta čiji nastavnik izbiva,
* surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika, osobito na satovima informacija nastavnika i razrednika,
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
* odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita te načinu i rokovima polaganja i sastavu ispitnih povjerenstava za polaganje predmetnog ili razrednog ispita,
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

***RAZREDNIK***

Članak 89.

* + 1. Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjelai Razrednog vijeća.
		2. Razrednik:
* donosi Godišnji izvedbeni plan i program rada razrednika,
* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma i skrbi o realizaciji,
* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
* prati život i rad učenika izvan Škole,
* redovito vodi razrednu dokumentaciju,
* na kraju nastavne godine utvrđuje ocjenu iz vladanja javno u razrednom odjelu,
* predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
* poziva na razgovor u Školu roditelja/skrbnika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
* saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
* podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju,
* izvješćuje učenike i njihove roditelje/skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
* priopćuje učeniku opći uspjeh,
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
* pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
* obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

***ODGAJATELJ***

Članak 90.

1. Svaka odgojna skupina u Domu ima voditelja.
2. Stručni voditelj odgojne skupine je odgajatelj.
3. Voditelj odgojne skupine:
* vodi brigu o odgojnoj skupini,
* organizira i provodi odgojno-obrazovni rad,
* obavlja stručno-pedagoške poslove,
* ostvaruje Godišnji plan i program rada sukladno zakonima i općim aktima,
* neposredno surađuje s drugim odgajateljima, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole,
* surađuje s roditeljima/skrbnicima korisnika Doma,
* izvješćuje o uspjehu i ponašanju korisnika Doma,
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
* vodi obrazovnu skupinu, evidenciju i pedagošku dokumentaciju korisnika Doma,
* prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća i po potrebi sjednicama Nastavničkog vijeća,
* organizira i kontrolira svakodnevno učenje u odgojno-obrazovnoj skupini te pruža stručnu i pedagošku pomoć u savladavanju programa srednje škole,
* individualno radi s korisnicima Doma koji imaju probleme u ponašanju, odnosno koji ne izvršavaju obveze u učenju ili poštivanju Pravilnika o kućnom redu Doma,
* brine o psihofizičkom odgoju i razvoju korisnika Doma te im pomaže u rješavanju osobnih problema,
* vodi brigu o zdravstvenom stanju i osobnoj higijeni korisnika Doma te čistoći i estetskom izgledu spavaonica,
* sudjeluje u izradi jelovnika za korisnike Doma,
* sudjeluje u estetskom uređenju svih prostorija i okoliša Doma,
* obavlja potrebne poslove za odgojnu skupinu i druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

***RAD NASTAVNIČKOG, ODGAJATELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA***

Članak 91.

1. Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i razredna vijeća rade na sjednicama.
2. Kada je to potrebno i opravdano, sjednica kolegijalnog tijela iz stavka 1. ovog članka može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).
3. U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu, koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte ili putem Microsoft Teamsa, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi vijeća očituju elektroničkim putem. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 92.

1. Sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća u pravilu se planiraju Godišnjim planom i programom rada, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebama održavanja sjednica.
2. Sjednice razrednih vijeća u pravilu se planiraju Godišnjim planom i programom rada, a saziva ih razrednik, u skladu s planom i potrebama održavanja sjednice.
3. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Nastavničkog, Odgajateljskog ili razrednog vijeća.
4. Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća ako to zatraži 1/3 članova.
5. Razrednik je obvezan sazvati sjednicu Razrednog vijeća ako to zatraži 1/3 članova ili ravnatelj. Ako razrednik ne izvrši svoju obvezu, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Razrednog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.
6. Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća, osim u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 93.

1. Poziv za sjednicu sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
2. Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća i razrednih vijeća dostavljaju se elektroničkom poštom ili putem Microsoft Teamsa, a mogu se staviti i na oglasnu ploču.
3. Iznimno, poziv može biti upućen i usmeno (osobno ili telefonskim putem).
4. Poziv za sjednicu dostavlja se članovima i drugim osobama najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
5. Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u roku kraćem od dva dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 94.

1. Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti član Nastavničkog vijeća kojeg ovlasti ravnatelji, osim kad je ovim Statutom određeno drugačije.
2. Sjednici Odgajateljskog vijeća predsjedava ravnatelj, a u odsutnosti ravnatelja, voditelj Doma, osim kad je ovim Statutom određeno drugačije.
3. Sjednicama razrednih vijeća predsjedavaju razrednici.
4. Na početku sjednice predsjedavatelj je dužan utvrditi je li na sjednici nazočna potrebna većina, utvrđuje nenazočne članove i predlaže dnevni red.
5. Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove vijeća da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava i propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 95.

1. Sjednice Nastavničkog, Odgajateljskog i razrednih vijeća mogu se održati i vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.
2. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća. Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
3. Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i razredna vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova i to javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili ovim Statutom određeno drugačije. Javno se glasuje na način da se članovi dizanjem ruke odnosno elektronskim putem izjašnjavaju “za”, „suzdržan“ ili “protiv” prijedloga osim ako Statutom nije drugačije određeno.
4. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
5. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
6. Jednom donijeta odluka o određenom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici, odnosno o istom prijedlogu ne može se glasovati dva puta.
7. O radu vijeća iz stavka 1. ovog članka na sjednici vodi se zapisnik.
8. Zapisnik Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća vodi član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj, te ga potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar, a zapisnike razrednih vijeća sastavljaju i potpisuju razrednici.
9. Tekst općeg ili pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

Članak 96.

Odredbe članka 91. do 95. ovog Statuta na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela i skupine koje imenuje kolegijalno tijelo ili ravnatelj (Ispitni odbor, Stručna vijeća i dr.).

1. **POVJERENSTVO ZA KVALITETU**

Članak 97.

1. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
2. Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 (pet) članova i to:
* ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
* predstavnik Nastavničkog vijeća,
* predstavnik polaznika,
* predstavnik roditelja i
* predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
1. Predstavnik Nastavničkog vijeća bira se primjenom odgovarajućih odredbi članaka 28. do 33. ovog Statuta koji propisuje izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.
2. Izbor člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja provodi se primjenom odgovarajućih odredbi članka 35. ovog Statuta koji propisuje izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja.
3. Izbor člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika provodi se primjenom odgovarajućih odredbi članka 142. ovog Statuta koji propisuje izbor predsjednika Vijeća učenika.
4. Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika predlaže Osnivač na pisani zahtjev Škole.

Članak 98.

1. Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje tri (3) godine.
2. Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu može prestati i prije isteka mandata:
* ako to sam zatraži – danom donošenja odluke Školskog odbora,
* ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo – danom donošenja odluke Školskog odbora,
* ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku u Školi prestane radni odnos – danom prestanka radnog odnosa.
1. Članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja mandat prestaje prestankom školovanja učenika čiji je roditelj član Povjerenstva.
2. Članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika mandat prestaje prestankom školovanja.
3. Ravnatelj prestaje biti član Povjerenstva za kvalitetu istekom roka na koji je imenovan za ravnatelja ili njegovim razrješenjem.
4. Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalim članovima.

Članak 99.

1. Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi imenuje se Školski tim za samovrednovanje.
2. Školski tim za samovrednovanje ima 3 (tri) člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Jedan od članova Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator za samovrednovanje.
3. Članove Školskog tima za samovrednovanje bira se primjenom odgovarajućih odredbi članaka 28. do 33. ovog Statuta koji propisuje izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.
4. Školski tim za samovrednovanje imenuje ravnatelj na razdoblje od 4 (četiri) godine.
5. Školski tim za samovrednovanje:
* koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
* planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
* upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
* daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
* o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
* sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
* koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 100.

1. Povjerenstvo za kvalitetu provodi samovrednovanje prema elementima i načinu provođenja samovrednovanja u rokovima propisanim Metodologijom samovrednovanja koju donosi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
2. O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Školski odbor.
3. 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.
4. **RADNICI ŠKOLE**

Članak 101.

1. Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
2. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom kojim se uređuje rad pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika, Zakonom o osobnoj asistenciji i drugih propisa kojima se uređuje pružanje potpore tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 102.

1. Radnici Škole imaju pravo i obvezu stručno se osposobljavati i usavršavati u vezi s poslovima koje obavljaju, svojom profesijom ili djelatnošću poslodavca.
2. Radnik je dužan sudjelovati na edukacijama i osposobljavanjima na koje ga pošalje Škola.
3. Nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 103.

1. U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
2. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i svi ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 104.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika obavlja se prema zakonima, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorima i općim aktima Škole sklapanjem, odnosno prestankom ugovora o radu.
2. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim propisima, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.
3. 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 105.

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

1. **UČENICI**

***UPIS UČENIKA***

Članak 106.

1. Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u srednju školu.
2. Škola upisuje učenike u prvi razred, odnosno u učenički dom na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred/učenički dom u skladu s odlukom o upisu.
3. U prvi razred srednje škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina.
4. Iznimno od stavka 3. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva i učenik stariji od 18 godina.

***NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA***

Članak 107.

1. Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole i natječaj za upis učenika u učenički dom iz članka 106. stavka 2. ovog Statuta objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj se određuje odlukom o upisu čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, a koju za svaku školsku godinu donosi ministar.
2. Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za smještaj u Učeničkom domu vrši se prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
3. Prijave i upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
4. Upis učenika u prve razrede, odnosno prijam učenika u Učenički dom provode povjerenstva koja imenuje ravnatelj.

***NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ***

***I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU***

Članak 108.

1. Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
2. Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
3. Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
	1. ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
	2. ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
	3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
4. Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa zakonom kojim se uređuje priznavanje i vrednovanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija i zakonom kojim se uređuje upravni postupak.
5. Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona i propisa kojim se uređuje provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

Članak 109.

1. Učeniku prestaje status redovitog učenika:
	* na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
	* kada se ispiše iz Škole,
	* kada nakon ponavljanja razreda ne upiše sljedeći razred u skladu sa Zakonom i zakonom kojim se uređuje strukovno obrazovanje,
	* 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.
2. Za učenika koji se ispisao iz Škole, u e-Matici i odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio u Školi.

***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

Članak 110.

1. Učenik ima pravo:
	* na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose,
	* na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
	* na uvažanje njegova mišljenja,
	* na pomoć drugih učenika,
	* na pritužbu koju može predati nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima, voditelju doma, ravnatelju ili školskim tijelima,
	* sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Pravilnika o kućnom redu Škole/Doma,
	* predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
2. Učenik je obvezan:
* pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
* savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
* njegovati humane odnose među učenicima, korisnicima doma, nastavnicima, odgajateljima i svim drugim radnicima,
* pridržavati se pravila kućnog reda,
* slijediti upute nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole i Doma,
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
* čuvati imovinu koju koristi, imovinu Škole i imovinu drugih,
* pravovremeno opravdati izostanke i zakašnjenja.

***IZOSTANCI UČENIKA***

Članak 111.

1. Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te su dužni o svakom izostanku djeteta obavijestiti razrednika prvog dana izostanka, u pravilu putem e-Dnevnika.
2. O razlogu izostanka učenika korisnika Učeničkog doma, razrednika je dužan obavijestiti odgajatelj.
3. Roditelji/skrbnici odnosno odgajatelji razrednika mogu obavijestiti i osobno, telefonski ili pisanim putem (e-mail, sms).

Članak 112.

1. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku, u roku od 2 dana po povratku učenika u Školu, nije dostavljena liječnička ispričnica ili potvrda nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj/skrbnik.
2. Potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe iz stavka 1. ovog članka smatra se potvrda Ministarstva unutarnjih poslova, suda, nadležnog tijela za socijalni rad, ustanove u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škole s umjetničkim programima, škole stranih jezika, učeničkog doma, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva, kazališta u koje je učenik uključen, specijalističke ordinacije u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
3. Roditelj/skrbnik može više puta tijekom školske godine opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana.
4. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
5. Izostanak djeteta iz stavka 3. ovog članka roditelji/skrbnici mogu opravdati u pravilu putem e-Dnevnika, a mogu i osobno ili pisanim putem, u roku od 2 dana od povratka učenika na nastavu.
6. Odgajatelji opravdavaju izostanak s nastave učenika korisnika učeničkog doma u slučaju bolesti ili viroze obavješćivanjem razrednika.

Članak 113.

1. Odobrenje za izostanak učenika s nastavnog sata u hitnim slučajevima, usmenim putem, roditelj/skrbnik ili učenik mora zatražiti od predmetnog nastavnika prije odlaska učenika sa sata.
2. Za odobrenje dužeg izostanka s nastave roditelj/skrbnik podnosi pisani zahtjev i to:
* za izostanak do 3 radna dana, zahtjev se podnosi razredniku najkasnije 2 radna dan prije izostanka,
* za izostanak do 7 radnih dana, zahtjev se podnosi ravnatelju najkasnije 3 radna dana prije izostanka,
* za izostanak do 15 radnih dana, zahtjev se podnosi Nastavničkom vijeću najkasnije 5 radnih dana prije izostanka.
1. Zahtjev za odobrenje izostanka roditelj/skrbnik dostavlja razredniku odnosno u prijamnu kancelariju Škole kada je zahtjev upućen ravnatelju ili Nastavničkom vijeću Škole.
2. Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. ovog članka.

***OCJENJIVANJE UČENIKA***

Članak 114.

1. Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
2. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razrednik.
3. U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika nastavnog predmeta ili razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
4. Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.
5. Po završetku svakog razreda, učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

***ZAHTJEV ZA POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM***

Članak 115.

1. Učenik ili roditelj/skrbnik učenika, koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
2. Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
3. Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
4. Ako povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.
5. Učenik ili roditelj/skrbnik učenika, koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja, može u roku dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 116.

1. Povjerenstvo za polaganje ispita iz članka 115. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
* predsjednika (razrednik),
* ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
* člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
1. Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

Članak 117.

1. Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.
2. Sadržaj ispita određuje Nastavničko vijeće.
3. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
4. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
5. Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci povjerenstva.
6. Iznimno, u slučaju polaganja ispita iz vježbi i praktične nastave u školi, ispit se sastoji samo od usmenog dijela, a traje najdulje 120 minuta.

Članak 118.

1. Pitanja za pisani dio ispita utvrđuje povjerenstvo.
2. Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
3. Pitanja mogu postavljati svi članovi povjerenstva.

Članak 119.

1. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
2. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
3. Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
4. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 120.

1. O tijeku ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
3. Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi.

Članak 121.

* 1. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena sa pisanog dijela, ocjene iz svakog postavljenog pitanja na usmenom dijelu ispita te konačna ocjena.
	2. Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

***POPRAVNI ISPIT***

Članak 122.

1. Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
2. Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 123.

1. Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
2. Termine održavanja određuje Nastavničko vijeće i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
3. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
4. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 124.

1. Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
2. Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),

- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),

- stalnog člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

1. Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci od 117. do 121. ovoga Statuta.

***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

Članak 125.

1. Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
2. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
* bolest u dužem trajanju,
* izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
* drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Članak 126.

1. Predmetni ili razredni ispit polaže se na kraju nastavne godine ili kasnije ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.
2. Iznimno od stavka 1. ovog članka, iz opravdanih razloga, koje kao takve ocijeni Razredno vijeće, predmetni ili razredni ispit može se polagati i prije kraja nastavne godine.
3. Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
4. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
5. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 127.

1. Učenik ili roditelj/skrbnik učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi Razrednom vijeću pisani zahtjev za polaganje ispita.
2. Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
3. Razredno vijeće imenuje povjerenstvo za polaganje ispita koje ima tri člana:
* predsjednika (razrednik),
* ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit),
* člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
1. Na polaganje predmetnih i razrednih ispita primjenjuju se na odgovarajuću način članci od 117. do 121. ovoga Statuta.
2. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Članak 128.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, a najduže do početka iduće školske godine.

***RAZLIKOVNI I/ILI DOPUNSKI ISPIT***

Članak 129.

1. Učeniku kojem je odobrena promjena programa iz članka 23. Zakona uz uvjet polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, kao i učeniku koji nastavlja obrazovanje sukladno članku 108. ovog Statuta, Nastavničko vijeće određuje sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita.
2. Na način i rokove polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci 116. do 121. i 128. ovoga Statuta.
3. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnom i/ili dopunskom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
4. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti razlikovnom i/ili dopunskom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

Članak 130.

1. Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama zakona kojim se uređuje sustav sporta, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
2. Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju obrazovanje prema pravilniku kojim se uređuje način pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
3. Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima 125. do 127. ovog Statuta.

***NASTAVAK OBRAZOVANJA***

 Članak 131.

* 1. Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
	2. Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite i izvršiti sve obveze.

Članak 132.

1. Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u prvoj će školskoj godini pohađati konzultativni oblik odgojno-obrazovnog rada.
2. Plan konzultativne nastave, rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
3. Učenik je obvezan pohađati konzultativnu nastavu i položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 133.

1. Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.
2. Na polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita primjenjuje se članak 129. ovog Statuta.

***POHVALE I NAGRADE***

Članak 134.

1. Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.
2. Pohvale su:
* usmene pohvale,
* pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome.
1. Nagrade su:
	1. knjige, albumi, fotografije, novčane nagrade i slično,
	2. športski rekviziti, alati za rad i slično.
2. Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.
3. Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 135.

1. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici, tijela Škole i Doma.
2. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, odnosno voditelj odgojne skupine.
3. Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, odnosno Odgajateljsko vijeće.
4. Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće, odnosno Odgajateljsko vijeće.

Članak 136.

1. Pisana pohvala izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
2. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

***PEDAGOŠKE MJERE U ŠKOLI***

Članak 137.

1. Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.
2. Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
3. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, opomene pred isključenje Nastavničko vijeće, a o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole rješenjem odlučuje ravnatelj na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

***PEDAGOŠKE MJERE U DOMU***

Članak 138.

1. Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Učeničkom domu su:
* opomena,
* ukor,
* opomena pred isključenje,
* isključenje iz doma.
1. Pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka izriču se za tekuću nastavnu godinu.
2. Pedagošku mjeru opomene izriče odgajatelj, ukora i opomene pred isključenje Odgajateljsko vijeće, a pedagošku mjeru isključenja iz doma izriče ravnatelj.
3. Kriteriji za izricanje pedagoških mjera u Domu uređuju se Pravilnikom o kućnom redu Učeničkog doma.

***PRIGOVOR I ŽALBA***

Članak 139.

1. Protiv odluke o izricanju pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje iz Škole, učenik ili roditelj/skrbnik može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku 8 dana od dana izricanja.
2. Protiv rješenja o isključenju iz Škole može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje Ministarstvo.
3. Protiv odluke o izricanju pedagoške mjere opomene u Učeničkom domu učenik ili roditelj/skrbnik mogu podnijeti prigovor Odgajateljskom vijeću, a protiv odluke o izricanju pedagoške mjere ukora i opomene pred isključenje mogu podnijeti prigovor ravnatelju Škole. Prigovor se podnosi u roku 8 dana od dana izricanja.
4. Protiv pedagoške mjere isključenje iz Doma, učenik ili roditelj/skrbnik prigovor mogu podnijeti Školskom odboru u roku od 8 dana od dana izricanja.
5. **RAZREDNI ODJELI I ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE**

Članak 140.

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

Članak 141.

1. Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela te sudjeluje u radu Vijeća učenika.
2. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.
3. Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i zajedno s evidencijom uplata predati razredniku ili tajniku.

***VIJEĆE UČENIKA ŠKOLE***

Članak 142.

1. Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika.
2. Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj na početku svake nastavne godine. Rad Vijeća učenika prati i koordinira stručni suradnik - pedagog.
3. Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje do završetka školske godine u kojoj su imenovani.
4. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika provodi se na prvoj sjednici Vijeća učenika po prestanku mandata predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika.
5. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
6. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
7. O radu Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
8. O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća učenika skrbi stručni suradnik – pedagog.

Članak 143.

Vijeće učenika Škole:

* raspravlja i daje prijedloge nadležnim tijelima o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
* sudjeluje u procesu donošenja Školskog kurikuluma i Pravilnika o kućnom redu Škole,
* izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
* predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
* predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
* pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
* obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

***VIJEĆE KORISNIKA DOMA***

Članak 144.

1. Članovi odgojne skupine na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predstavnika u Vijeće korisnika doma za tekuću školsku godinu.
2. Svi predstavnici odgojnih skupina čine Vijeće korisnika Doma.
3. Prvu sjednicu Vijeća korisnika Doma saziva voditelj Doma, na početku svake nastavne godine. Rad Vijeća korisnika Doma prati i koordinira za to zaduženi odgajatelj.
4. Članovi Vijeća korisnika Doma biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika. Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje za tekuću školsku godinu odnosno do iseljenja korisnika iz Doma.
5. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika provodi se na prvoj sjednici Vijeća korisnika Doma po prestanku mandata predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika.
6. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća korisnika Doma izabrani su učenici - korisnici Doma koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
7. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
8. O radu Vijeća korisnika Doma vodi se zapisnik.
9. O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća korisnika doma skrbi za to zaduženi odgajatelj.

Članak 145.

Vijeće korisnika Doma:

* raspravlja i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
* izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
* predlaže osnivanje učeničkih društava,
* predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Doma,
* raspravlja o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu Doma,
* pomaže učenicima u izvršenju domskih i školskih obveza,
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
* obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 146.

1. Vijeće učenika Škole i Vijeće korisnika Doma rade prema planu i programu rada koji donose na početku školske godine.
2. Sjednice vijeća mogu se održati i vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.
3. Zapisnik sa sjednice potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća.
4. **RODITELJI I SKRBNICI**

Članak 147.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora te na drugi primjeren način.

***RODITELJSKI SASTANCI***

Članak 148.

1. Škola može sazivati opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela, odnosno odgojne skupine.
2. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
3. Roditeljski sastanci razrednog odjela, odnosno odgojne skupine sazivaju se tijekom nastavne godine, najmanje tri puta godišnje.

***OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA***

Članak 149.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statuom.

Članak 150.

Roditelji, odnosno skrbnici obvezni su nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u školi, učeničkom domu, školsko-sportskoj dvorani, školskim radionicama, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 151.

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.

***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 152.

1. U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
2. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja/skrbnika učenika svakog razrednog odjela.

Članak 153.

1. Roditelji/skrbnici učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
2. Za predstavnika roditelja izabran je roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Postupkom izbora predstavnika roditelja rukovodi razrednik.
5. Mandat izabranog roditelja u Vijeću roditelja prestaje završetkom školske godine za koju je izabran.
6. Mandat izabranog roditelja u Vijeću roditelja može prestati i ranije u slučaju prekida školovanja učenika.
7. U slučaju ranijeg prestanka članstva pojedinog roditelja/skrbnika, provodi se novi postupak izbora za taj razredni odjel.

Članak 154.

1. Zapisnik o izboru predstavnika u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja/skrbnika, razrednik je dužan u roku tri dana od dana izbora predati ravnatelju.
2. Ravnatelj saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja, na početku svake nastavne godine. Rad Vijeća roditelja prati i koordinira stručni suradnik - pedagog.
3. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su roditelji/skrbnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
4. Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika prestaje završetkom školske godine za koju je izabran.
5. Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika može prestati i ranije u slučaju prekida školovanja učenika.
6. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
7. O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
8. O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća roditelja skrbe predsjednik Vijeća i stručni suradnik – pedagog.

Članak 155.

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

* u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa, Pravilnika o kućnom redu, izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
* raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada,
* u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
* u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
* obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

Članak 156.

1. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja.
2. Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje stručni suradnik - pedagog i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.
3. O radu na sjednici vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Vijeća.
4. Sjednica Vijeća roditelja može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.
5. **SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

***SINDIKAT***

Članak 157.

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

***RADNIČKO VIJEĆE***

Članak 158.

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

***SKUP RADNIKA***

Članak 159.

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

1. **JAVNOST RADA**

***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

Članak 160.

1. Rad Škole i njezinih tijela je javan.
2. Javnost rada ostvaruje se osobito:
* izvješćivanjem roditelja/skrbnika, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
* davanjem pravodobne obavijesti roditeljima/skrbnicima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
* izvješćivanjem o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
* obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
* pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
* obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o događajima, održavanju znanstvenih i stručnih skupova i omogućavanja njihove nazočnosti na skupovima,
* objavljivanjem općih i pojedinačnih akata sukladno zakonu i ovom Statutu.
1. Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
2. **POSLOVNA TAJNA**

Članak 161.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
* osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
* podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
* podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 162.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
3. Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
4. Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
5. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
6. **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

Članak 163.

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

Članak 164.

1. Nastavnici i odgajatelji dužni su kontinuirano poučavati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
2. Godišnjim planom i programom rada planiraju se i mjere u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača.
3. **IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

Članak 165.

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

Članak 166.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračunajedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, roditelja/skrbnika učenika/korisnika doma, od prodaje roba i usluga te donacija.
2. Financijskim planom utvrđuju se prihodi i primici te rashodi i izdaci za fiskalnu godinu.

Članak 167.

1. Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istoga.
2. Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno važećim zakonskim propisima.
3. Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.
4. **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

Članak 168.

Opći akti Škole su statut, pravilnici, poslovnici i druge odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 169.

Pored Statuta, Škola ima ove opće akte:

* Pravilnik o radu,
* Pravilnik o zaštiti na radu,
* Pravilnik o zaštiti od požara,
* Pravilnik o korištenju video nadzora,
* Pravilnik o radu školske knjižnice,
* Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
* Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i njegovog zamjenika,
* Pravilnik o kućnom redu Škole
* Pravilnik o kućnom redu Učeničkog doma
* Kućni red Školsko-sportske dvorane
* Pravilnik o postupanju u predmetima jednostavne nabave,
* Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* Pravila školskog športskog društva „Sokol“
* i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 170.

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

Članak 171.

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

Članak 172.

1. Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu.
2. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 173.

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

Članak 174.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 175.

1. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/19-01/1, URBROJ: 2123/01-23-04-19-4 od 23. svibnja 2019. godine, Izmjene Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ: 2123/01-23-04-20-1 od 4. lipnja 2020. godine, Izmjene i dopune Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica KLASA: 003-05/21-01/1, URBROJ: 2123/01-23-04-21-5 od 25. ožujka 2021. godine, Izmjene i dopune Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica KLASA: 003-05/21-01/4, URBROJ: 2123/01-23-04-21-5 od 14. prosinca 2021. godine, Dopuna Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica KLASA: 011-03/22-01/1, URBROJ: 2123/01-23-04-22-6 od 15. veljače 2022. godine i Izmjene i dopune Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica KLASA: 011-03/22-01/1, URBROJ: 2123/01-23-04-23-11 od 1. ožujka 2023. godine.
2. Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća KLASA: 003-009.-01-4., URBROJ: 2123-23/09.-01. od 1. prosinca 2009. godine.
3. Nakon stupanja na snagu ovaj Statut bit će objavljen na mrežnim stranicama Škole.
4. Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-01/3

URBROJ: 2123/01-23-04-24-6

Garešnica, 28. ožujka 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Andreja Klobučar, prof., v.r.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole 29. ožujka 2024. godine, a stupio je na snagu 6. travnja 2024. godine.

RAVNATELJ

 Robert Kelečić, dipl. oec., v. r.