

SRPSKA PRAVOSLAVNA OPĆA GIMNAZIJA
„KANTAKUZINA KATARINA BRANKOVIĆ“
ustanova s pravom javnosti
Zagreb

STATUT



U Zagrebu, ožujak 2024. godine

Na temelju članka 98., 118. stavak 2. alineja 3. i članka 125. stavak 3. alineja 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N. N. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14., 7/17. i 68/18., 98/19., I 64/20.) Školski odbor Srpske pravoslavne opće gimnazije "Kantakuzina Katarina Branković", ustanove s pravom javnosti, u Zagrebu, Sveti Duh 122, na svojoj sjednici održanoj dana 19. listopada 2021. godine, donio je ovaj

STATUT

I.

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, obavljanje djelatnosti, izricanje pedagoških mjera, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“, ustanova s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Član 2.

Škola je privatna ustanova sa pravom javnosti koja obavlja srednje obrazovanje.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu rješenjem br. Klasa: Tt – 05/3255 – 2, MBS: 080519801 od 13. travnja 2005. godine te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Član 3.

Osnivač Škole je Eparhija zagrebačko – ljubljanska, Zagreb, Ilica 7/II (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Škola je osnovana Odlukom o osnivanju Srpske pravoslavne opće gimnazije od 17.10.2004.godine.

1. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Član 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom. **Srpska pravoslavna opća gimnazija „Kantakuzina Katarina Branković“ ustanova s pravom javnosti.**

Српска православна општа гимназија „Кантакузина Катарина Бранковић“
установа са правом јавности.

Sjedište Škole je u Zagrebu, Sveti Duh 122.

Član 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište Odlukom Osnivača.

Član 6.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj obavlja svoju djelatnost i na drugim objektima u kojima obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja.

2. PEČATI I ŠTAMBILJI

Član 7.

U radu i poslovanju Škola koristi pečate i štambilje i to:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv škole i sjedište škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske, na latiničnom i ćiriličnom pismu;
2. Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole, na latiničnom i ćiriličnom pismu, te pečat okruglog oblika promjera 24 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole na latiničnom i ćiriličnom pismu;
3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 53 mm i širine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole na latiničnom i ćiriličnom pismu.

Pečatom iz stava 1. točke 1. ovoga člana ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stava 1. toč. 2. ovoga člana koristi se za redovito administrativno – financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. toč.3 se koristi se za uredsko poslovanje Škole;

Svaki pečat ima svoj broj;

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

3. DAN ŠKOLE

Član 8.

Škola ima Dan škole i Krsnu slavu.

Dan Škole i Krsne slave je Sv. Sava, Prvi Arhiepiskop Srpski, 27. siječnja.

Dan škole i Krsne slave se obilježava na način i u vremenu koje se određuje godišnjim planom i programom rada.

4. ZASTASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Član 9.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole u skladu s zakonom i ovim Statutom.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa Osnivač ili osoba koju on pisano opunomoći.

Član 10.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja može drugoj osobi dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvjestiti Osnivača.

Član 11.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg određuje Osnivač.

Osnivač odredit će osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Osnivač na prijedlog ravnatelja određuje učitelja ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član školskog odbora.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten Osnivač.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osnivač može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

II.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Član 12.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladih i odraslih za stjecanje srednje školske spreme tipa opće gimnazije po programu srpske nacionalne manjine i stjecanje znanja

i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, prekvalifikaciju, osposobljavanje i usavršavanje, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Djelatnost, odnosno programe iz stava 1. ovoga člana Škola ostvaruje na temelju propisanih nastavnih planova i programa i programa koje Škola, u skladu s pozitivnim propisima, donosi samostalno i upućuje Ministarstvu na odobrenje.

Škola izvodi nastavne planove i programe u četverogodišnjem trajanju s mladim i sa odraslima, čijim završavanjem učenici stječu srednju školsku spremu.

Djelatnost iz stava 1. ovoga člana Škola obavlja kao javnu službu.

Član 13.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa Škole.

Član 14.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja dostaviti školski kurikulum te isti objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

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

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Član 15.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole,

- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Član 16.

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

Član 17.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom i srpskom jeziku, te na latiničnom i ćiriličnom pismu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Član 18.

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog člana trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

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

Član 19.

Nastava u Školi organizira se po razredima, a izvodi neposredno u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.

U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razreda izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost osnivača Škole na temelju prethodne suglasnosti ministra.

Član 20.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

Član 21.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi a temelje se na načelu dobrovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obaveza.

Član 22.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koje su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

Član 23.

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

Član 24.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s propisima.

Član 25.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima a rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

III.

USTROJSTVO ŠKOLE

Član 26.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te

druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Član 27.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjmem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini,
- druga pitanja važna za unutarnji rad škole.

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Etički kodeks

Član 28.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obavezuje.

IV.

OVLASTI I NAČIN ODLUČIVANJA TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Član 29.

Školski odbor:

1. usvaja imenovanje ravnatelja škole od strane Osnivača,

2. usvaja razrješenje ravnatelja Škole i imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača,
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.
4. donosi:

- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune,
- na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune,
- na prijedlog ravnatelja Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika,
- na prijedlog ravnatelja Etički kodeks nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika,
- na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje,
- školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenja financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- prijedlog plana razvojnog programa škole.

. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te vrijednosti iznad 9.290,60 eura bez PDV-a,
- o upotrebi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom,
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole.

6. odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 2.654,46 do 9.290,60 eura bez PDV-a;
- o financijskom planu i godišnjem obračunu;
- o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi;
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi,
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije ;
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih sportskih društava.

7. predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

8. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

9. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Član 30.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga člana su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Član 31.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Član 32.

Školski odbor ima sedam članova delegiranih na slijedećem principu:

- jednog člana iz reda zaposlenika na prijedlog Radničkog vijeća, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva člana iz reda Nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- tri člana koje predlaže Osnivač samostalno.

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

Član 33.

Izbor osoba iz reda Nastavničkog vijeća za članove Školskog odbora koje Nastavničko vijeće predlaže Osnivaču obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

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

O izborima izborna komisija vodi zapisnik.

Član 34.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

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

Član 35.

Prema abecednom redu izborna komisija popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata pristupa se glasanju.

Glasanje je pravovaljano ako je glasanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasanju moraju prisustvovati i svi članovi izborne komisije.

Član 36.

Kad birač pristupi glasanju, predsjednik izborne komisije prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Birač može glasati samo za kandidate upisane na glasački listić, a glasa tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavki 2. i 3. ovog člana smatraju se nevažećim.

Član 37.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.

Kandidat za člana Školskog odbora je zaposlenik koji je dobio najveći broj glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Kandidat koji su dobio najveći broj glasova čini prijedlog Nastavničkog vijeća.

Član 38.

O prijedlogu člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za člana Školskog odbora svi zaposlenici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Prijedlog člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova dostavlja se Osnivaču najkasnije 3 dana nakon održane sjednice Nastavničkog vijeća.

Član 39.

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

Člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole predlaže Vijeće roditelja.

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

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O kandidatu za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

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

Član 40.

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

Član 41.

Nakon što Osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Član 42.

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.

Član 43.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Član 44.

Predsjednik Školskog odbora i zamjenik predsjednika Školskog odbora je po položaju predstavnik Osnivača.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Član 45.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Član 46.

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

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

Član 47.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Član 48.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Član 49.

Predsjednik školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Jedan primjer poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavu 2. ovog člana.

Član 50.

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

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stava 1. ovog člana održati elektronskim putem.

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

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem prilogu su sva pristigla izjašnjenja.

Član 51.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi Tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima,
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma,
- dnevni red sjednice,
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen,
- razrada dnevnog reda i zaključaka,

- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara,
- svaka stranica mora biti numerirana.

Član 52.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

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

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

Član 53.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Član 54.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Član 55.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Član 56.

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

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

Član 57.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz člana 32. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 45 dana od dana prestanka mandata prema stavu 1. ovog člana.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članovi 32. do 38. ovog Statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Član 58.

Način tajnog glasanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobježe se uređuju Poslovníkom o radu školskog odbora.

Član 59.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razriješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada član imenovan na prijedlog Nastavničkog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Član 60.

Razriješenje člana Školskog odbora pokreće Osnivač, Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo kojega je predložilo za člana Školskog odbora.

Prijedlog za razriješenje člana Školskog odbora iz redova nastavnika i stručnih suradnika i prijedlog za razriješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Nastavničko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

Član 61.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač u primjerenom roku.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Član 62.

Član školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti školski odbor.

Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

2. Ravnatelj škole

Član 63.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja svojim aktom postavlja i razrješava Osnivač.

Član 64.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču. Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan Zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru statut i opće akte,
- predlaže školskom odboru finansijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im,

- predlaže školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15.listopda tekuće godine,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- donosi plan radnih mjesta,
- donosi plan nabave dugotrajne imovine,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 2.654,46 eura bez PDV-a samostalno, a preko 2.654,46 eura bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno uz suglasnost osnivača,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju,
- utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Član 65.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja:

1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučajevima iz člana 157. stava 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz člana 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3. ima najmanje osam godina radnog staža u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

4. Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje srpskog jezika i ćiriličnog pisma, pravoslavne tradicije i kulture, poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelja imenuje i razrješava svojom odlukom Osnivač.

Član 66.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Natječajna dokumentacija dostavlja se Osnivaču.

Član 67.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa Osnivač na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Član 68.

Osnivač imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obaveze ravnatelja.

Član 69.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Osnivačem ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Član 70.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj škole navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Osnivača,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom Osnivača.

Član 71.

Osnivač razriješi će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- u slučajevima propisanim članom 44. Zakonom o ustanovama
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Član 72.

Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članu 70. stav 1. točka 1. ovog statuta odnosno iz razloga navedenih u članu 44. stv. 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama Osnivač će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Član 73.

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

Član 74.

Osim u slučajevima iz člana 70. i člana 71. ovog statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

3. Stručna tijela škole

Član 75.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Razrednik.

1) Nastavničko vijeće

Član 76.

Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- analizira i ocjenjuje odgojno – obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni vladanja,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- brine o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

2) Razredno vijeće

Član 77.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje ocjenu na prijedlog razrednika,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuju s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

3.) Rad i odlučivanje Nastavničkog i Razrednog vijeća

Član 78.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Član 79.

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Član 80.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Član 81.

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

Član 82.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Član 83.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Nastavničko vijeće i razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Član 84.

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

Član 85.

Način rada i odlučivanja Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

4.) Razrednik

Član 86.

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

Razrednik:

- brine o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- brine o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,

- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne brinu o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvještaj o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V

RADNICI

Član 87.

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.

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

Član 88.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obavezu 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.

Član 89.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Član 90.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika škole provodi se u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovog statuta.

Raspored radnih obaveza radnika određuje ravnatelj u skladu s zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada škole.

Član 91.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke ili sveučilišni diplomski studij sa iskustvom rada u prosvjeti od minimum 10(deset) godina.

Tajnik škole obavlja poslove koje propisuje Ministar.

Član 92.

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

VI.

UČENICI

1) Status, izbor, upis, prava i obveze

Član 93.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

U prvi razred Škole učenici se upisuju temeljem Odluke o upisu.

Član 94.

U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja,

Član 95.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Član 96.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:

- na uspjehu u prethodnom razdoblju,
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.,
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku .

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedovoljno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član 97.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi najkasnije do početka drugog polugodišta..

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardom.

Član 98.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

Član 99.

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 79. ovoga statuta, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

Član 100.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

Član 101.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje,
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu,
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

Član 102.

Učenik ima pravo na:

- sudjelovati u odgojno – obrazovnom procesu,
- obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- uvažavanje njegova mišljenja,
- pomoć drugih učenika Školc,
- pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika, te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika škole,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih su radnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,

- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

Član 103.

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

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzeti mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloupotrebe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obavezni su odmah izvijestiti ravnatelja škole.

Ravnatelj škole obavezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka ovog članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao Ministar.

Član 104.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obaveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača i nadležni centar za socijalnu skrb.

Član 105.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do 3 (tri) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelja za izostanak do 7 (sedam) uzastopnih radnih dana,
- nastavničkog vijeća više od 15 (petnaest) uzastopnih radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika prema stavku 1. ovoga člana smatra se:

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje u skladu sa stavcima 1. i 2. ovog člana.

Član 106.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom ispričnicom.

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji je odobren ili opravdan u skladu s odredbama stavaka 1., 2. i 3. prethodnog članka ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog člana.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. prethodnog članka ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga člana obavezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku pet dana od povratka učenika na nastavu.

2) Praćenje i ocjenjivanje učenika

Član 107.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

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

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

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine. Na završetku svakog razreda, učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

3.) Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Član 108.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga člana provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena nastavničkog vijeća je konačna.

Član 109.

Povjerenstvo iz člana 107. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.

Član 110.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

Član 111.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Član 112.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Član 113.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna

Ako povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, učenika se upućuje na dopunski nastavni rad.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Član 114.

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

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva..

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

4.) *Predmetni i razlikovni ispiti*

Član 115.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 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.

O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće. Ispiti se polažu pred povjerenstvom koje čini razrednik, predmetni nastavnik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

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

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

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

Član 116.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita. Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti ali ne kasnije do 15. listopada kalendarske godine.

Član 117.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisnim rokovima, ravnatelj mu je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

U slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno Razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 2. člana 116. uz suglasnost ministra.

Član 118.

Učenici koji se upisuju u Školu iz škola koje imaju program čiji se sadržaji razlikuju, dužni su polagati razlikovne i/ili dopunske ispite. Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Član 119.

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

Član 120.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima. Za polaganje razlikovnih ili dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

5.)Dopunski rad

Član 121.

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovog člana utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako učenik tokom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Član 122.

6.)Ponavljanje razreda

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 koji nije položio popravne ispite.

7.)Popravni ispit

Član 123.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

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

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

Član 124.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva,
- ispitivač – nastavnik nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit,

- član Povjerenstva – nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 102. do 108. ovoga statuta.

Član 125.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

8.) Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Član 126.

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

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

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

9.) Kategorizirani sportaši

Član 127.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

10.) Pohvale i nagrade

Član 128.

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

Član 129.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- usmene pohvale

Član 130.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se finansijskim planom Škole.

Član 131.

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

Član 132.

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

Član 133.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Član 134.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Član 135.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

11.) Pedagoške mjere

Član 136.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovoga članka može se ukinuti.

Članak 137.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 133. Statuta propisuje ministar pravilnikom.

12.)Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Član 138.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Član 139.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

13.) Vijeće učenika

Član 140.

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

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednog odjela a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Ovlasti vijeća učenika

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- predlaže kandidate za Vijeće učenika Grada Zagreba,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Član 141.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom

Član 142.

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

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VII.

RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

1) *Suradnja s roditeljima i skrbnicima, prava i obveze*

Član 143.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

Član 144.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Član 145.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno liječnika i slično) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.

Član 146.

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

Član 147.

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.

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

- osiguranja učenika,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,

- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava ako je statutom predviđeno osnivanje,
- materijal za radioničke vježbe.

2) *Vijeće roditelja*

Član 148.

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

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

Član 149.

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

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Član 150.

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

Član 151.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

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

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

Član 152.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju.
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom,
- imenuje i razrješava svog predstavnika u Školskom odboru,

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga i učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Član 153.

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

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

Član 154.

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

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

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

Član 155.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Član 156.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

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

VIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Član 157.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Član 158.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika u Školi predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Član 159.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu prisutna natpolovična većina radnika.

Prisutni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasanjem, osim kada je ovim Statutom određeno drugačije.

IX.

OSTALA PITANJA KOJA SU VAŽNA ZA DJELATNOSTI I POSLOVANJE ŠKOLE

1) Javnost rada

Član 160.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Član 161.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

2) Poslovna tajna

Član 162.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

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

Član 163.

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

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

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

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

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

3) Zaštita okoliša i zaštita potrošača

Član 164.

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

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

Član 165.

Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

4) Imovina Škole i financijsko poslovanje

Član 166.

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

Član 167.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finansijskim planom.

Član 168.

Polugodišnji i godišnji obračun finansijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovog članka te ostala finansijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Član 169.

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

Član 170.

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

X

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Član 171.

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Član 172.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom,

- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u vezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Član 173.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga člana mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika,
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima,
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Član 174.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Škole,
- svrhu obrade,

- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
- naznaku unosa ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Član 175.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera,
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Član 176.

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 166. ovoga statuta.

XI

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 177.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanje informacije pisanim putem,
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Član 178.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Član 179.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga člana odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

Član 180.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
 - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Član 181.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XII

ŠKOLSKA VIJEĆA

Član 182.

Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Član 183.

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

Član 184.

Vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Član 185.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIII

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Član 186.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovník,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Član 187.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu (sistematizaciji radnih mjesta),
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registriranog gradiva,
- Poslovník o radu Školskog odbora,
- Poslovník o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

Član 188.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Član 189.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

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

Član 190.

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

Član 191.

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

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

Član 192.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Član 193.

Ovaj se statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje statuta.

XIV.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 194.

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

Član 195.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut škole od 19.10.2021. godine
KLASA:012-03/21-02/01 URBROJ:251-432-07/1-21-01

Član 196.

Prijedlog Statuta Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“ u Zagrebu utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 27.3.2024.godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Episkop buenosajerski i južno-centralnoamerički
Administrator eparhije zagrebačko-ljubljanske
Kirilo

Utvrđuje se da je Osnivač Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“, ustanove s pravom javnosti, Eparhija zagrebačko-ljubljanska dala prethodnu suglasnost za donošenje Statuta 27.3.2024. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 27.3.2024. godine, a stupio na snagu 3.4.2024.godine.



Ravnatelj:

protojerej-stavrofor Slobodan Lalić

KLASA:003-04/24-01/01

URBROJ:251-432-07/1-24-09

U Zagrebu, 27.3.2024. godinc