Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17 i 68/18), a uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-01/19-01/12 URBROJ: 2158/1-01-01-19-62 od 18. srpnja 2019. godine, Školski odbor Gimnazije Beli Manastir na sjednici održanoj dana 30. rujna 2019. godine donosi

**S T A T U T**
**GIMNAZIJE BELI MANASTIR,**
BELI MANASTIR

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Gimnazije Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i nastavnika, izricanje pedagoških mjera, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu za osobe su neutralni i odnose se jednako na oba spola.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i gimnazijskog obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je Osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002. godine, KLASA:602-03/02-01/91; URBROJ: 532/1-02-1.

Škola je jedan od pravnih slijednika Srednje škole Beli Manastir temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa o podjeli Srednje škole Beli Manastir na četiri javne ustanove, KLASA: 022-03/97-01/136, URBROJ: 532-01/1-1-97-2 od 18. studenog 1997. godine.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gimnazija Beli Manastir.

Sjedište škole je u Belom Manastiru, Školska 3.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kojeg vodi Trgovački sud u Osijeku.

Škola je upisana i u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

## III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 5.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost Osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

Članak 6.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 7.

U pravnom prometu škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska, Gimnazija Beli Manastir, Beli Manastir, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište Škole,
- štambilj četvrtasta oblika širine 15 mm i dužine 55 mm i na njemu upisan naziv i sjedište Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka i štambilj iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka služe za administrativno-financijsko poslovanje Škole.

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

## IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČINI IZVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Članak 8.

Djelatnost Škole je ostvarivanje gimnazijskog obrazovnog programa u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske spreme.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se temeljem zakona kao javna služba.

Članak 9.

Škola izvodi nastavni plan i program opće i prirodoslovno-matematičke gimnazije u skladu s odobrenjem nadležnog Ministarstva.

Članak 10.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju Nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa te Školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Škola može mijenjati djelatnost pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma, drugih kurikularnih dokumenata i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Članak 12.

Školskim kurikulumom se utvrđuje strategija razvoja škole, aktivnost, program i /ili projekt Škole, ciljevi aktivnosti, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, detaljan troškovnik te način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja aktivnosti i programa i/ili projekata Škole.

Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- 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, nastavnika te 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 Škole.

Članak 14.

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

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (odrada sati i slično).

Članak 15.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U razrednim odjelima s nastavom na jeziku i pismu nacionalne manjine, osim hrvatskog jezika i latiničnog pisma, u uporabi je jezik i pismo nacionalne manjine.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

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

Članak 19.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izričito u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 20.

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

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

## V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 23.

Unutarnji red i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redom. Kućnim redom se uređuju osobito:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem 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.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene suglasnosti u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

## VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

*1. Školski odbor*

Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima sedam članova.
Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Ostalih šest članova imenuje i razrješava:
- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
-Osnivač tri člana.

Članak 25.

Predlaganje i izbor kandidata te njihovo imenovanje za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata te njegovo imenovanje za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 26.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovog članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima od 1. do 4. ovog članka, predsjedavatelj sjednice Nastavničkoga vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 27.

Na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika imenuje se Izborno povjerenstvo koje čini predsjednik i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Na temelju izjašnjavanja radnika Škole o prihvaćanju kandidature, utvrđuje se lista predloženih kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika Škole. Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 28.

Izborno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika Škole. U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.

Izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 29.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
- prezime i ime predloženih kandidata,

- broj članova koji se bira.

Članak 30.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano, ako je na njega pristupila većina od ukupnog broja nastavnika Škole.

Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

Članak 31.

Kada nastavnik pristupa glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje ga u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidate za koje glasuje na način da zaokruži redni broj ispred njihovog prezimena.

Članak 32.

Nakon završenog glasovanja, Izborno povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, kao sastavni dio zapisnika koji potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o listi s imenima izabranih članova i brojem dobivenih glasova.

Nastavničko vijeća može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu, ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 33.

Ako je na listi za izbor člana bilo onoliko kandidata koliko se bira u Školski odbor, za člana je izabran svaki predloženi kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja kandidata Škole.

Ako većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobiju neki od kandidata, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata. Izborni postupak mora se ponoviti najkasnije u roku od 15 dana od dana održanih izbora.

Članak 34.

Ako se na izbornoj listi nalazi više kandidata nego što se u Školski odbor imenuje članova iz reda kandidata Škole, za člana je izabran onaj nastavnik koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 35.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje o potrebi imenovanja člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika škole.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najmanje osam dana prije održavanja izbora za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 36.

Predlaganje i izbor te imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Član Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik Škole.

Svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici može predložiti kandidata za člana Školskog odbora.

Nakon što je izabran, kandidat se mora izjasniti prihvaća li imenovanje za člana Školskog odbora ili ne prihvaća.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 37.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Vijeća roditelja na sjednici glasuju javno, dizanjem ruke.

Roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja imenuje se za člana Školskog odbora.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 38.

O izboru i imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole, vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja te zapisničar.

Ravnatelj Škole obavijestit će Osnivača o imenovanim članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i reda roditelja u roku od osam dana od njihova imenovanja.

Članak 39.

Nakon provedenog postupka izbora i imenovanja većine članova Školskog odbora, u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Članak 40.

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

O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijesiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 42.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član novoizabranog Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 43.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada 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.

O razriješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo, a o razriješenju člana Školskog odbora iz članka 24. stavak 4. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

Članak 44.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u županiji pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 45.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

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

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

Članak 46.

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.

Članak 47.

Školski odbor:

- donosi Statut na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće akte Škole,
- donosi Školski kurikulum, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje ravnatelja, uz suglasnost Ministra,
- razrješuje ravnatelja sukladno zakonu i ovim Statutom,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine bez obzira na vrijednost,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radnikove sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 49.

Članu Školskog odbora obavezno se dostavlja:

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

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

Članak 50.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 51.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

*2. Ravnatelj*

Članak 52.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 53.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja. Natječaj se objavljuje u službenom glasilu Republike Hrvatske u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovo imenovana za 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 kojemu će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Članak 54.

Nužni uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju i potrebne su kod prijave za ravnatelja jesu poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

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

Članak 55.

Ponude na natječaj za ravnatelja otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici.

Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju, utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna te utvrđuje kandidate koji ispunjavaju nužne uvjete, vrednuje dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja i vrši rangiranje po bodovima.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, nazočni članovi Školskog odbora na sjednici odlučuju skupno natpolovičnom većinom vrednovanjem svake dodatne kompetencije na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 0 do 1 bod.

Dodatne kompetencije vrednuju se na slijedeći način:

- **poznavanje stranog jezika** - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, preslika indeksa),
- **osnovne digitalne vještine** – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ( uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava)
- **iskustvo rada na projektima** – od 0 bodova ( nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata)

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata vrednovanja, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 6. ovog članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata te ima maksimalno 10 minuta za predstavljanje svog programa rada.

Članak 56.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika zauzimaju se stajališta tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku od 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o tajnom glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelje navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata. Ukoliko je samo jedan kandidat za imenovanje ravnatelja, na glasačkom listiću se glasuje o kompetentnosti kandidata zaokružujući odgovore „ZA“ ili „PROTIV“

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu, odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, pozitivno stajalište za imenovanje ravnatelja na tijelima je zauzeto, ako je za navedenog kandidata glasala većina od ukupnog broja glasača.

Članak 57.

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 58.

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

Članak 59.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja :

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,

- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 60.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacrta Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost Osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada, a po potrebi i ispita državne mature u Školi,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,

- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 61.

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

Članak 62.

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

Članak 63.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:
- u slučaju propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovodnog i stručnom voditelja škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljevog očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovog članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kad Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektoru, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Članak 64.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljevog povratka.

Zamjenik ravnatelj može zastupati školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Članak 65.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ukoliko se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovog stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za poslove obrazovanja Pravilnikom.

## VII. STRUČNA TIJELA

Članak 66.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

Članak 67.

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

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća. Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i odvojena mišljenja članova Nastavničkog vijeća. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 68.

Sjednice Nastavničkog vijeća obvezatne su za sve nastavnike Škole.

Članak 69.

Nastavničko vijeće u okviru svog djelokruga:

- sudjeluje i prihvaća te utvrđuje Godišnji plan i program rada Škole te prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate rada Škole te raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika,
-utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike,
-osniva stručne skupine i imenuje njihove voditelje,
-odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,

- obavlja poslove u vezi s provjerom na Nacionalnim ispitima i polaganjem državne mature,
- utvrđuje način i rokove polaganja ispita za učenike koji u roku godine dana nakon stečene niže stručne spreme, žele steći srednju stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita, u statusu redovitog učenika,
- utvrđuje način i rokove polaganja ispita za učenike koji u roku od godine dana od dana završetka strukovnog programa trogodišnjeg trajanja žele nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika u četverogodišnjem gimnazijskom programu,
- odlučuje o ponovnom upisu učenika u školu, ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, na način da se članovi Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvaćanju, odnosno ne prihvaćanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u Školi,
- odobrava izostanke učenika do 15 uzastopnih radnih dana
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 70.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 71.

Razredno vijeće radi na sjednicama.
Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.
Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 72.

Razredno vijeće:
- kao stručno tijelo Škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju Nastavnog plana i programa,
- utvrđuje opći uspjeh učenika, a ocjenu iz vladanja utvrđuje na prijedlog razrednika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima škole.

Članak 73.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.
Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.
Razrednika određuje ravnatelj.
Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:

- skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa te Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela te skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednoga vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- priprema sjednice Razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- obavlja druge poslove razrednika sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole te propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

## VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 74.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni suradnici, administrativni, tehnički i pomoćni radnici.

Članak 75.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinjenje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 76.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencom za rad u školskoj ustanovi sukladno zakonu i provedbenim propisima.

Članak 77.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 78.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## IX. UČENICI

### 1. *Upis učenika*

Članak 79.

U prvi razred upisuju se učenici nakon završenog osnovnog obrazovanja u dobi do 17 godina života.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina, a učenici do navršenih 18 godina upisuju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora. Učenici stariji od 18 godina mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Ministarstva.

Sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta, a u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost Ministra.

Članak 80.

Učenike u prvi razred Škola upisuje na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, koju za svaku školsku godinu donosi ministar te na temelju elemenata i kriterija koje propisuje ministar pravilnikom.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči uz sadržaj propisan odlukom o upisu.

Prijave i upis provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Za praćenje i provedbu upisa učenika ravnatelj imenuje nadležno povjerenstvo.

Članak 81.

Učenik koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Gimnaziji Beli Manastir, bit će upisan u odgovarajući razred sukladno rješenju o priznavanju osnovnoškolskog odnosno srednjoškolskog obrazovanja, a koje će biti donijeto nakon provedenog postupka priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije.

### *2. Promjene upisnog programa*

Članak 82.

Nastavničko vijeće može na temelju zahtjeva učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, odobriti učeniku koji je pohađao drugi program ili isti program u drugoj školi, upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.

Nastavničko vijeće dužno je pritom voditi računa o poštivanju propisanih pedagoških standarda.

Odlukom o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja u Školi, Nastavničko vijeće će utvrditi sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita te rokove njihova polaganja, ukoliko je to potrebno.

Učeniku prvog razreda koji mijenja obrazovni program ili upisuje isti obrazovni program koji je pohađao u drugoj školi, Nastavničko vijeće odobrit će upis ukoliko takav učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u

taj program te školske godine, a iznimno može imati i manje bodova ukoliko nakon provedenog upisnog postupka nisu popunjena sva mjesta.

Ukoliko se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola ga je dužna upisati i nakon kraja prvog polugodišta ukoliko je riječ o istom obrazovnom programu. Odluku o upisu donosi Nastavničko vijeće.

*3. Prestanak statusa učenika*

Članak 83.

Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.

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

Učeniku koji je završio četvrti razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio četvrti razred.

*4. Prava i obveze učenika*

Članak 84.

Učenik ima pravo :

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

Učenik je obvezan:

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

*5. Izostanci učenika s nastave*

Članak 85.

Opravdanim razlogom za izostanak učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada smatra se bolest učenika ili člana uže obitelji, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode i slično.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno, dokazuje se liječničkom potvrdom koju je učenik dužan donijeti razredniku u roku od pet (5) radnih dana od prestanka razloga zbog kojeg je učenik izostao s nastave.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka. U ovome slučaju roditelj je obvezan u roku od pet radnih (5) dana od zadnjeg dana

izostanka osobno doći u školu i opravdati izostanak ili uputiti razredniku pisanu zamolbu i istoga dana nazvati razrednika i potvrditi navode iz zamolbe.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe koju je učenik dužan donijeti razredniku u roku od pet (5) radnih dana od dana izostanka s nastave."

Članak 86.

Roditelj može pravodobno, unaprijed, zatražiti odobrenje za izostanak učenika s nastave i to:

- od nastavnika za izostanak s njegovog sata, osobnim dolaskom ili telefonskim pozivom, najkasnije toga dana ili prije početka navedenog sata,
- od razrednika za izostanak do tri (3) radna dana. Ukoliko roditelj ne dođe osobno nego razredniku pošalje pisanu zamolbu, dužan je istoga dana nazvati razrednika i potvrditi navode iz zamolbe,
- od ravnatelja za izostanke do sedam (7) radnih dana, osobnim dolaskom i obveznom pisanom zamolbom u kojoj će biti navedeni razlozi izostanka, najkasnije dan prije izostanka,
- od Nastavničkog vijeća za izostanke do petnaest (15) radnih dana, osobnim dolaskom i obveznom pisanom zamolbom u kojoj će biti navedeni razlozi izostanka, najkasnije dan prije izostanka.

Članak 87.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam (7) dana od dana saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja, koji je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb u roku od sedam (7) dana od dana saznanja o neizvršenju obveza.

*6. Ocjenjivanje učenika*

Članak 88.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom i provedbenim propisima.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

Članak 89.

Po završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

*7. Ispit pred povjerenstvom*

Članak 90.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja, može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Polaganje ispita provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva. Nastavničko vijeće imenovat će na sjednici povjerenstvo, koje će odrediti dan polaganja i način provođenja ispita te trajanje pisanog i/ili usmenog ispita ovisno o nastavnom predmetu.

Članak 91.

Povjerenstvo iz prethodnog članka ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika
- razrednika,
- sustručnjaka.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na istoj sjednici kada preispituje ocjenu.

Članak 92.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

Članak 93.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 94.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 95.

Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ukoliko povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan (1), učenika se upućuje na dopunski nastavni rad, ukoliko ima najviše dvije negativne ocjene.

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

Protiv ocjene povjerenstva ne može se izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 96.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 97.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

*8. Popravni ispit*

Članak 98.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen negativnom ocjenom iz jednog ili najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na pohađanje dopunskog nastavnog rada na nadoknađivanje znanja. Učenik je obvezan pohađati dopunski nastavni rad.

Trajanje dopunskog nastavnog rada odredit će Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima, a ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane rezultate, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu, u protivnom ga upućuje na popravni ispit.

O rezultatima dopunskog nastavnog rada nastavnik učenika obavještava na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 99.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom od tri člana koje imenuje ravnatelj na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će se odrediti i datumi polaganja popravnih ispita.

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

Vremenik održavanja popravnih ispita objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i na oglasnoj ploči.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 91. do 96. ovog Statuta.

Članak 100.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen negativnom ocjenom iz tri ili više predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije uspio položiti popravni ispit.

*9. Predmetni ili razredni ispit*

Članak 101.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

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

Učenik koji je iz pojedinog predmeta izostao više od 20% od ukupnog fonda nastavnih sati tog predmeta, može odlukom Nastavničkog vijeća koja se donosi na prijedlog predmetnog nastavnika biti upućen na polaganje predmetnog ispita.

Članak 102.

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

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 103.

Učenik iz članka 98. stavka 1. ovog Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Članak 104.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj odobrava dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od petnaest (15) dana nakon održanog ispita.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 105.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, 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.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavaka 1. i 2. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

*10. Državna matura*

Članak 106.

Na kraju gimnazijskog obrazovnog programa učenici polažu državnu maturu sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

*11. Pedagoške mjere*

Članak 107.

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

Pohvale su:

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

Članak 108.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 109.

Pohvale i nagrade utvrđene prethodnim člancima ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 110.

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

Članak 111.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno i Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 112.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 113.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju zakona, ovoga Statuta i drugih normativnih akata Škole mogu se izreći pedagoške mjere.

Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, i to stoga da ih ne bi ponavljao.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Članak 114.

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 (8) 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 (8) 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 trideset (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.

Pedagoške mjere izriču se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 115.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 114. ovoga Statuta propisuje ministar pravilnikom.

Članak 116.

Pedagošku mjeru isključenje iz srednje škole donosi ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća, u slučajevima predviđenim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju kriterije izricanja pedagoških mjera.

Članak 117.

Pedagoška mjera isključenja učenika iz Škole ne može se izreći, ako prethodno učeniku nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka pedagoška mjera isključenja iz Škole može se izreći i bez prethodno izricanja blažih pedagoških mjera samo za neko osobito teško neprihvatljivo ponašanje.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, Škola surađuje s Centrom za socijalnu skrb, o čemu brigu vodi stručna služba Škole.

Članak 118.

Za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj imenuje povjerenstvo od tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika. U povjerenstvo se, u pravilu, imenuje i razrednik učenika.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole dužno je tijekom postupka:

- učeniku omogućiti savjetovanje sa stručnom službom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, osim ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe ili izričito izjavi da se ne želi očitovati,
- roditelja ili skrbnika učenika informirati o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere, osim ako se roditelj ili skrbnik ne odazove pisanom pozivu na razgovor,
- utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima odnosno skrbnicima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice neprihvatljivog ponašanja.

Nakon provedenog postupka iz stavka 2. ovog članka, Povjerenstvo dostavlja ravnatelju kompletnu dokumentaciju temeljem koje ravnatelj odlučuje o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Škole.

Rješenje o isključenju učenika iz Škole dostavlja se učeniku odnosno njegovom roditelju ili skrbniku u pisanom obliku u roku od tri (3) dana od dana donošenja.

U rješenju o isključenju učenika iz Škole mora se navesti da učenik ima pravo polagati razredni ispit u ovoj ili drugoj školi koja izvodi isti program.

Razredni ispit polaže u postupku koji je propisan zakonom i ovim Statutom.

Članak 119.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od osam (8) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

*12. Tijela razrednog odjela*

Članak 120.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 121.

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

Članak 122.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

*13. Vijeće učenika*

Članak 123.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 124.

Vijeće učenika škole:

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

Članak 125.

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

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

## X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 126.

Prava i obveze roditelja i učenika propisane su Zakonom.

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

Članak 127.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje četiri puta u nastavnoj godini.

Članak 128.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam (8) dana nakon izostanka učenika.

Članak 129.

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

Članak 130.

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:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

*Vijeće roditelja*

Članak 131.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 132.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje četiri (4) godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 133.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 134.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članak 135.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 136.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
  u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unaprjeđenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- donosi stajalište u vezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se članovi Vijeća roditelja tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvaćanju, odnosno neprihvaćanju kandidata za ravnatelja o čemu pisanim zaključkom izvještavaju Školski odbor,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, koji nije radnik Škole,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

## XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 137.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 138.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 139.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite člana sindikata.

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Članak 140.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na rad sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

## XII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 141.

Imovinu škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 142.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 143.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 144.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 145.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

## XIII. JAVNOST RADA

Članak 146.

Rad Škole je javan.
Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća nadležnim organima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
- javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.
- obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

Članak 147.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima škole i njenog Osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 148.

Podatke i isprave koji se smatraju službenom tajnom dužni su čuvati svi radnici škole bez obzira na koji su način saznali te podatke.
Obveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 149.

Podaci i isprave koji se smatraju službenom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 150.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima te čije bi iznošenje u javnosti moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 151.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

## XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 152.

Radnici Škole imaju pravo i dužnosti da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unaprjeđenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Članak 153.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 154.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

## XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 155.

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.

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

Članak 156.

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

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

Članovi vijeća glasuju javno tako da se podizanjem 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.

Članak 157.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Članak 158.

Rad vijeća uređuje se Poslovnikom o radu školskih vijeća.

## XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 159.

Škola donosi sljedeće opće akte:
- Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi i arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red Škole,
- Etički kodeks,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- druge akte u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 160.

Statut donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača. U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst nacrta Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi prethodne suglasnosti.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu nakon donošenja prethodne suglasnosti Osnivača, a najranije osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 161.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Članak 162.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.

Članak 163.

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.

Članak 164.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 165.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Gimnazije Beli Manastir od 27. siječnja 2009.g. ; KLASA: 003-06/09-01, URBROJ: 2100-21-09-04-3.

Statut je donesen uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-03/08-01/35, URBROJ: 2158/1-01-01-08-5 od 23.12.2008., te prethodnom suglasnošću Osnivača na naknadne:

1. Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Beli Manastir KLASA: 003-06/11-01, URBROJ: 2100/21-11-04-4 od 13.04.2011., Zaključkom Skupštine KLASA. 602-03/11-01/23, URBROJ: 2158/1-01-01-11-4 od 15.03.2011.,
2. Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Beli Manastir KLASA: 003-06/12-01, URBROJ: 2100/21-04-12-3/1 od 07.03.2012., Zaključkom Skupštine KLASA: 602-03/11-01/64, URBROJ: 2158/1-01-01-11-5 od 13.12.2011.
3. Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Beli Manastir KLASA: 003-06/13-01, URBROJ: 2100/21-04-13-16 od 11.04.2013., Zaključkom Skupštine KLASA: 602-03/13-01/7, URBROJ: 2158/1-01-01-13-5 od 27.02.2013.
4. Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Beli Manastir KLASA: 003-06/15-01, URBROJ: 2100/21-15-04-9/1 od 21.09.2015., Zaključkom Skupštine KLASA: 602-03/15-01/46, URBROJ: 2158/1-01-15-5 od 07.07.2015. te
5. Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Beli Manastir KLASA: 003-06/17-01, URBROJ: 2100/21-04-17-9/1 od 15.05.2017., Zaključkom Skupštine KLASA: 602-03/17-01/9, URBROJ: 2158/1-01-01-17-5 od 04.04.2017. godine

Članak 166.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
KLASA: 003-06/19-01
URBROJ: 2100/21-19-04-29
Beli Manastir, 30. rujna 2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Vlasta Kajtar, prof.

---

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12 URBROJ: 2158/1-01-01-19-62 od 18. srpnja 2019. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 02. listopada 2019. godine, a stupio je na snagu dana 10. listopada 2019. godine.

RAVNATELJ:
Veljko Frank, prof.

---