

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

STATUT



U Zagrebu, 20. prosinca 2011. 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.,/11) Školski odbor Srpske pravoslavne opće gimnazije "Kantakuzina Katarina Branković", ustanove s pravom javnosti, u Zagrebu, Sveti Duh 122, na svojoj sjednici održanoj dana 20. prosinca 2011. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača donio je ovaj

STATUT

I.

OPĆE ODREDBE

Članak 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 srednje škole Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“, ustanova s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 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).

Članak 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.

Članak 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.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

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

Članak 7.

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.

Članak 8.

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 stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno – financijsko poslovanje.

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

Svaki pečat ima svoj broj;

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

Članak 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 sukladno zakonu i ovom Statutu.

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

Članak 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 Školski odbor.

II.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži 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 stavka 1. ovoga članka Škola ostvaruje na temelju propisanih nastavnih planova i programa i programa koje Škola, sukladno pozitivnim propisima, donosi samostalno i upućuje Ministarstvu na odobrenje.

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

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, 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 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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 30. rujna tekuće godine.

Članak 14.

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

Članak 15.

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.

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumа 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 17.

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

Članak 18.

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.

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

Članak 19.

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

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.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 22.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi 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

Članak 23.

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

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjtem 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.
- Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Etički kodeks

Članak 24.

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 obvezuje.

IV.

OVLASTI I NAČIN ODLUČIVANJA TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 25.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima slijedeće ovlasti i zadaće:

1. Usvaja imenovanje i razrješuje ravnatelja Škole od strane Osnivača

2. Donosi:

- Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja
- Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

3. Nadzire:

- ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada

4. Uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn.
- davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora

5. Odlučuje samostalno o:

- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn.
- opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača
- **Predlaže Osnivaču:**
- promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava.

6. Razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

7. Daje prijedloge i mišljenja te prethodnu suglasnost prema slijedećem:

- 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

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 26.

Školski odbor ima pet članova delegiranih na slijedećem principu:

- jednog člana iz reda zaposlenika na prijedlog Radničkog 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.

Članak 27.

Izbor osoba iz reda Radničkog vijeća za članove Školskog odbora koje Radničko vijeće predlaže Osnivaču obavlja se na sjednici Radničkog vijeća javnim glasovanjem.

Sjednicu Radničkog vijeća saziva ravnatelj.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
O izborima se vodi zapisnik.

Članak 28.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda zaposlenika mogu predlagati svi članovi Radničkog vijeća.

Svaki član Radničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

Kandidatom se smatra svaki radnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 29.

Prema redoslijedu kandidature izborna povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata pristupa se glasovanju.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Radničkog vijeća.

Članak 30.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Radničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke.

Kandidat za člana Školskog odbora je zaposlenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Radničkog vijeća.

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

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

Članak 31.

O prijedlogu člana iz reda zaposlenika za člana Školskog odbora svi zaposlenici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Prijedlog člana Školskog odbora iz reda zaposlenika koji je dobio najveći broj glasova dostavlja se Osnivaču najkasnije 3 dana nakon održane sjednice Radničkog vijeća.

Članak 32.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni 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 glasovanjem.

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

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 33.

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

Članak 34.

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.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 36.

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.

Članak 37.

Predsjednik Školskog odbora je po položaju predstavnik Osnivača.

Predsjednik 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.

Članak 38.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 39.

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.

Članak 40.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 41.

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.

Članak 42.

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.

Članak 43.

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 44.

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.

Članak 45.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje 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.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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 .

2. Ravnatelj škole

Članak 50.

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.

Članak 51.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- samostalno odlučuje u slučajevima o:
 - zasnivanja radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
 - sklapanja ugovora o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja Ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- u suradnji s Nastavničkom vijećem predlaže školski kurikulum
- 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 Škole

- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, 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
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje Osnivača i Središnji državni ured za upravu o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

Članak 52.

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

Članak 53.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ima visoku stručnu spremu, ispunjava uvjete za nastavnika srednje škole i ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

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

Ravnatelja imenuje i razrješava svojom odlukom Osnivač.

Članak 54.

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

Članak 55

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

Članak 56.

Ravnatelja razrješava Osnivač.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Osnivač može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora.

Članak 57.

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

Članak 58.

Osim u slučajevima iz članka 56. i članka 57. ovog statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

Članak 59.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Nastavničkog vijeća u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

3. Stručna tijela škole

Članak 60.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

1) Nastavničko vijeće

Članak 61.

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
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- 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
- 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

Članak 62.

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

- 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.

Rad i odlučivanje Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 63.

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.

Članak 64.

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

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

Članak 65.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Članak 66.

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.

Članak 67.

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

Članak 68.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Nastavničko vijeće i razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 69.

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

3) Razrednik

Članak 70.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi 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 skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- 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.

Članak 71.

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

V.

UČENICI

1) Status, izbor, upis, prava i obveze

Članak 72.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

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

Članak 73.

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.

Članak 74.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Članak 75.

Osnivač može u skladu za zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao drugi program, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi, uz prethodno pribavljeno stručno mišljenje Nastavničkog vijeća.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Članak 76.

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

Članak 77.

Učenik ima pravo na:

- 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 Škole
- pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- 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 programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- 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.

Članak 78.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do 3 (tri) radna dana
- ravnatelja do 6 (šest) radnih dana
- nastavničkog vijeća više od 6 (šest) radnih dana.

Članak 79.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, 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.

2) Praćenje i ocjenjivanje učenika

Članak 80.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

Članak 81.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 82.

Učenik, ili roditelj učenika, koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.

Učenik ili roditelj ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja odluke Nastavničkog vijeća podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 83.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 84.

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.

Članak 85.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Članak 86.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 87.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Članak 88.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 89.

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 i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

3) Popravni ispit

Članak 90.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 91.

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka: Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi u kolovozu, te mora biti obavljen s krajem školske godine.

Datumi popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

Članak 92.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 82. do 88. ovoga Statuta.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

4) Razredni i predmetni ispit

Članak 93.

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. ovoga članka smatraju se:

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

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

Članak 94.

Učenik ili roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga 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 2 (dva) predmeta u jednom danu.

Članak 95.

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

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

Članak 96.

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

5) Pohvale i nagrade

Članak 97.

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

Članak 98.

Pohvale su:

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

Članak 99.

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 100.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 103.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 104.

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.

6) Pedagoške mjere

Članak 105.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 106.

Pedagoške mjere su:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje iz škole
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz škole

Zbog izrečene pedagoške mjere ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskratiti mu sudjelovanje na školskim manifestacijama, odlazak na izlet ili ekskurziju i sl.

Članak 107.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 9 (devet) školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

Članak 108.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 do 14 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena opomena.

Članak 109.

Opomena pred isključenje izriče se:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 15 (petnaest) do 19 (devetnaest) školskih sati.
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena iz članka 106 - 108 ovog Statuta

Članak 110.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi Ministar.

Članak 111.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 20 (dvadeset) školskih sati.
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovog unošenja u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu, odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima, odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole i građana.

Članak 112.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 113.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki nastavnik i stručni suradnik pojedinačno
- Razredno vijeće
- Vijeće roditelja
- ravnatelj

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, opomena pred isključenje iz Škole i isključenje iz Škole podnosi se pisano.

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obveza ili nasilničkog ponašanja.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 114.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 115.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

Članak 116.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 117.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Članak 118.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri:

- opomene odlučuje Razredno vijeće.
- ukora odlučuje Nastavničko vijeće.
- opomene pred isključenje iz Škole i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Osnivač.

Članak 119.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 120.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 121.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 122.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Članak 123.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

7) *Vijeće učenika*

Članak 124.

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

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.

Članak 125.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 126.

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.

Članak 127.

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.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 128.

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 sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VI.

RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

1) Suradnja s roditeljima i skrbnicima, prava i obveze

Članak 129.

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.

Članak 130.

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.

Članak 131.

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.

Članak 132.

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 133.

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

Članak 134.

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.

Članak 135.

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.

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Članak 136.

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

Članak 137.

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.

Članak 138.

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
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- 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.

Članak 139.

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.

Članak 140.

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.

Članak 141.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Članak 142.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

VII.

RADNICI ŠKOLE

Članak 143.

Radnici Škole su osobe koje u školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe koje obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Članak 144.

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

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

Članak 145.

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 propiše Ministar.

Članak 146.

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 ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Članak 147.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VIII.

OSTALA PITANJA KOJA SU VAŽNA ZA DJELATNOSTI I POSLOVANJE ŠKOLE

1) Javnost rada

Članak 148.

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.

Članak 149.

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

2) Poslovna tajna

Članak 150.

Poslovnom 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.

Članak 151.

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

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.

3) Zaštita okoliša i zaštita potrošača

Članak 152.

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.

Članak 153.

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 finansijsko poslovanje

Članak 154.

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

Članak 155.

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.

Članak 156.

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

Članak 157.

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

Članak 158.

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

5) Opći i pojedinačni akti škole

Članak 159.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 160.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- 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 registratornog gradiva
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik 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

Članak 161.

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.

Članak 162.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči 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.

Članak 163.

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

Članak 164.

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 165.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 166.

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

IX.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 167.

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

Članak 168.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 16. veljače 2009. godine.

Prijedlog Statuta Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“ u Zagrebu utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 20. prosinca 2011. godine.

KLASA:012-03/11-02/01

URBROJ:251-432-07/1-11-01

U Zagrebu, 20.prosinca 2011. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mitropolit zagrebačko-ljubljanski

+ Jovan (Pavlović)

Utvrđuje se da je na ovaj Statut svoju prethodnu suglasnost dao Osnivač.

Ovaj je Statut donijet na sjednici Školskog odbora 20. Prosinca 2011. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole 21. prosinca 2011. godine, a stupio na snagu 29. prosinca 2011. godine.

v.d. ravnatelja:

protojerej-stavrofor Slobodan Lalić

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	2
II.	DJELATNOST ŠKOLE	4

III.	USTROJSTVO ŠKOLE	7
	<i>Kućni red</i>	7
	<i>Etički kodeks</i>	8
IV.	OVLASTI I NAČIN ODLUČIVANJA TIJELA ŠKOLE	8
1.	Školski odbor	8
2.	Ravnatelj škole	16
3.	Stručna tijela škole	19
	1) Nastavničko vijeće	20
	2) Razredno vijeće	20
	Rad i odlučivanje nastavničkog i razrednog vijeća	21
	3) Razrednik	22
V.	UČENICI	23
1.	Status, izbor, upis, prava i obveze	23
2.	Praćenje i ocjenjivanje učenika	25
3.	Popravni ispit	28
4.	Razredni i predmeti ispit	28
5.	Pohvale i nagrade	30
6.	Pedagoške mjere	31
7.	Vijeće učenika	37
VI.	RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA	38
1.	Suradnja s roditeljima i skrbnicima, prava i obveze	38
2.	Vijeće roditelja	40
VII.	DJELATNICI ŠKOLE	42
VIII.	OSTALA PITANJA KOJA SU VAŽNA ZA DJELOVANJE I POSLOVANJE ŠKOLE	43
1.	Javnost rada	43
2.	Poslovna tajna	44
3.	Zaštita okoliša i zaštita potrošača	45
4.	Imovina škole i financijsko poslovanje	45
5.	Opći i pojedinačni akti škole	46
IX	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	48