

СРПСКА ПРАВОСЛАВНА ОПШТА ГИМНАЗИЈА
„КАНТАКУЗИНА КАТАРИНА БРАНКОВИЋ“
Установа с правом јавности
Загреб

СТАТУТ



У Загребу, 20. децембра 2011. године

На темељу члана 98., 118. ставак 2. алинеја 3. и члана 125. ставак 3. алинеја 2. Закона о одгоју и образовању у основној и средњој школи (Н. Н. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., /11)

Школски одбор Српске православне опште гимназије “Кантакузина Катарина Бранковић”, установе с правом јавности, у Загребу, Свети Дух 122, на својој сједници одржаној дана 20. децембра 2011. године, уз претходну сагласност Оснивача донио је овај

СТАТУТ

I.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом утврђују се статусна обиљежја, устројство, овласти и начин одлучивања тијела Школе, обављање дјелатности, изрицање педагошких мјера, те друга питања важна за обављање дјелатности и пословање средње школе Српске православне опште гимназије „Кантакузина Катарина Бранковић“, установа с правом јавности (у даљњем тексту: Школа).

Члан 2.

Школа је приватна установа са правом јавности која обавља средње образовање.

Школа је правна особа уписана у судски регистар код Трговачког суда у Загребу рјешењем бр. Класа: Тт – 05/3255 – 2, МБС: 080519801 од 13. априла 2005. године те у заједнички електронички уписник установа основног и средњег школства министарства надлежног за образовање (у даљњем тексту: Министарство).

Члан 3.

Оснивач Школе је Епархија загребачко – љубљанска, Загреб, Илица 7/II (у даљњем тексту: Оснивач).

Школа је основана Одлуком о оснивању Српске православне опште гимназије од 17.10.2004.године.

Члан 4.

Школа обавља своју дјелатност, послује и судјелује у правном промету под називом. **Srpska pravoslavna opća gimnazija „Kantakuzina Katarina Branković“ ustanova s pravom javnosti.**

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

Сједиште Школе је у Загребу, Свети Дух 122.

Члан 5.

Школа може промијенити назив и сједиште одлуком Оснивача.

Члан 6.

Назив Школе мора бити истакнут на згради у којој обавља своју дјелатност и на другим објектима у којима обавља дјелатност средњешколског образовања.

Члан 7.

Школа има Дан школе и Крсну славу.

Дан Школе и Крсне славе је Св. Сава, Први Архиепископ Српски, 27. јануара.

Дан школе и Крсне славе се обиљежава на начин и у времену које се одређује годишњим планом и програмом рада.

Члан 8.

У раду и пословању Школа користи печате и штамбиље и то:

1. Печат с грбом Републике Хрватске, округлог облика, промјера 38 мм, на којем је уз обод натпис: Република Хрватска, назив школе и сједиште школе, а у средини печата отиснут је грб Републике Хрватске, на латиничном и ћириличном писму;
2. Печат округлог облика, промјера 38 мм, на којем је уз обод назив и сједиште Школе, на латиничном и ћириличном писму, те печат округлог облика промјера 24 мм, на којем је уз обод назив и сједиште Школе на латиничном и ћириличном писму;
3. Штамбиљ четвртастог облика дужине 53 мм и ширине 45 мм, који садржи назив и сједиште Школе на латиничном и ћириличном писму.

Печатом из ставка 1. тачке 1. овога члана овјеравају се јавне исправе које Школа издаје и акти које Школа доноси у оквиру јавних овласти.

Печат из ставка 1. тач. 2. овога члана користи се за редовито административно – финансијско пословање.

Штамбиљ из ставка 1. тач.3 користи се за уредско пословање Школе;

Сваки печат има свој број;

О броју, употреби и чувању печата и штамбиља одлучује директор.

Члан 9.

Школу представља и заступа директор.

Директор организира, води рад и пословање Школе, представља и заступа Школу, те подузима све правне радње у име и за рачун Школе у складу са законом и овим Статутом.

У случају судског спора између Школе и директора Школу заступа предсједник Школског одбора или особа коју он писано опуномоћи.

Члан 10.

Директор у склопу својих овлаштења може другој особи дати пуномоћ за заступање у правном промету.

Садржај и трајање пуномоћи одређује директор при њеном издавању.

О издавању генералне пуномоћи директор је дужан извјестити Школски одбор.

II.

ДЈЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 11.

Дјелатност Школе обухваћа одгој и образовање младих и одраслих за стјецање средње школске спреме типа опште гимназије по програму српске националне мањине и стјецање знања и способности за рад и наставак школовања, преквалификацију, оспособљавање и усавршавање, у складу са законом и прописима донесеним на темељу закона.

Дјелатност, односно програме из ставка 1. овога члана Школа остварује на темељу прописаних наставних планова и програма и програма које Школа, у складу с позитивним прописима, доноси самостално и упућује Министарству на одобрење.

Школа изводи наставне планове и програме у четворогодишњем трајању са младима и са одраслима, чијим завршавањем ученици стјечу средњу школску спрему.

Дјелатност из ставка 1. овога члана Школа обавља као јавну службу.

Члан 12.

Одгој и образовање остварује се у Школи на темељу националног курикулума, наставног плана и програма и школског курикулума.

Члан 13.

Школа ради на темељу школског курикулума и годишњег плана и програма рада.

Школски курикулум доноси се на темељу националног курикулума, а утврђује дугорочне и краткорочне планове и програм рада школе с изваннаставним и изваншколским активностима, наставни план и програм изборних предмета и друге одгојно-образовне активности..

Школски курикулум доноси Школски одбор до 15. септембра текуће школске године на приједлог Наставничког вијећа.

Школски курикулум мора бити доступан свим родитељима и ученицима у писаном облику, а сматра се да је доступан ако је објављен на мрежним страницама школе.

Годишњи план и програм рада Школе, на темељу наставног плана и програма и школског курикулума, на приједлог директора доноси Школски одбор најкасније до 30. септембра текуће године.

Члан 14.

Школа изводи наставу у пет радних дана хедељно у једној смјени у складу с годишњим планом и програмом рада.

Члан 15.

Наставу и друге облике образовног рада Школа изводи на хрватском и српском језику, те на латиничном и ћириличном писму.

Програми се изводе путем предавања, вјежби и семинара према наставном плану и програму и школском курикулуму.

Члан 16.

Образовне активности (излети, екскурзије и сл.) које су у функцији реализације националног курикулума и наставног плана и програма, у складу с годишњим планом и програмом рада и школским курикулумом Школа може изводити и изван мјеста у којем јој је сједиште.

Члан 17.

Настава у Школи организира се по разредима, а изводи непосредно у разредним одјелима и образовним скупинама.

Члан 18.

Ради задовољавања различитих потреба и интереса ученика Школа организира посебне изваннаставне активности

Изваннаставне активности планирају се школским курикулумом, годишњим планом и програмом рада и програмом рада непосредних носитеља одгојно-образовне дјелатности у Школи.

Изваннаставне активности нису обавезне за ученике, али се ученицима могу признати као испуњавање школских обвеза.

Члан 19.

Ученику који је укључен у изваншколске активности, рад у изваншколским активностима Наставничко вијеће може признати као испуњавање школских обвеза.

Члан 20.

У свези с обављањем дјелатности Школа сурађује са сусједним школама, другим установама, удругама те другим правним и физичким особама.

Члан 21.

Школа има библиотеку.

Школска библиотека има обиљежје библиотеке у саставу и дио је образовног процеса Школе.

Рад библиотеке уређује се Правилником.

III. УСТРОЈСТВО ШКОЛЕ

Члан 22.

У Школи се устројавају двије службе:

1. стручно-педагошка
2. административно-техничка

Стручно-педагошка служба обавља послове у вези с извођењем наставног плана и програма, непосредног одгојно образовног рада с ученицима, активностима у складу са потребама и интересима ученика те промицање стручно-педагошког рада Школе, у складу са законом, provedбеним прописима, годишњим планом и програмом рада Школе и школским курикулумом.

Административно-техничка служба обавља опће, правне и кадровске послове, рачуноводствене и књиговодствене послове, послове вођења и чувања педагошке документације и евиденције, остваривања права ученика, родитеља и радника, послове техничког одржавања и руковања опремом и уређајима, послове одржавања чистоће објеката и околиша те друге послове у складу са законом, provedбеним прописима и годишњим планом и програмом рада Школе.

Кућни ред

Члан 23.

Унутарњи рад и живот Школе уређује се Правилником о кућном реду. Кућним редом се уређују:

- правила и обвезе понашања у Школи, унутарњем и вањском простору
- правила међусобних односа ученика
- правила међусобних односа ученика и радника
- радно вријеме
- правила сигурности и заштите од социјално неприхватљивих облика понашања, дискриминације, непријатељства и насиља
- начин поступања према имовини.
- Правилник о кућном реду доноси Школски одбор у сурадњи с Наставничким вијећем, Вијећем ученика и Вијећем родитеља.

Етички кодекс

Члан 24.

Школски одбор у сарадњи с Наставничким вијећем доноси етички кодекс непосредних носитеља одгојно образовних дјелатности у Школи према којему су дужне поступати све особе које кодекс обвезује.

IV.

ОВЛАСТИ И НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА ТИЈЕЛА ШКОЛЕ

1. Школски одбор

Члан 25.

Школом управља Школски одбор.

Школски одбор има слиједеће овласти и задаће:

1. Усваја именовање и разрјешује директора Школе од стране Оснивача

2. Доноси:

- Статут и друге опће акте Школе на приједлог директора
- Школски курикулум на приједлог Наставничког вијећа и директора
- Годишњи план и програм рада на приједлог директора
- Финансијски план, полугодишњи и годишњи обрачун на приједлог директора

3. Надзире:

- остваривање Годишњег плана и програма рада

4. Уз сугласност Оснивача одлучује:

- стјецању, оптерећивању или отуђивању некретнина
- стјецању, оптерећивању или отуђивању покретне имовине чија појединачна вриједност прелази 70.000,00 кн.
- давању у закуп објеката и простора, или мијењању намјене објеката и простора

5. Одлучује самостално о:

- захтјевима радника за заштиту права из радног односа
- упућивању радника на просудбу радне способности

- улагањима, инвестицијским радовима и набави опреме те набави основних средстава и остале покретне имовине чија је појединачна вриједност од 20.000,00 до 70.000,00 кн.
- оптерећивању или отуђивању покретне имовине Школе чија је вриједност од 20.000,00 до 70.000,00 кн
- упораби добити у складу с одлукама Оснивача
- **Предлаже Оснивачу:**
- промјену дјелатности и
доношење других одлука везаних уз оснивачка права.

6. Разматра:

- резултате образовног рада
- представке и приједлоге грађана у вези с радом Школе

7. Даје приједлоге и мишљења те претходну сугласност према слиједећем:

- даје Оснивачу и директору приједлоге и мишљења о питањима важним за рад и сигурност у Школи
- даје директору претходну сугласност у вези са заснивањем и престанком радног односа у Школи

Школски одбор доноси одлуке и обавља друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 26.

Школски одбор има пет чланова делегираних на слиједећем принципу:

- једног члана из реда запосленика на приједлог Радничког вијећа,
- једног члана из реда родитеља који није радник Школе на приједлог Вијећа родитеља,
- три члана које предлаже Оснивач самостално

Чланови Школског одбора именују се на вријеме од четири године и могу бити поновно именовани, а мандат чланова тече од дана конституирања Школског одбора.

Члан 27.

Избор особа из реда Радничког вијећа за чланове Школског одбора које Радничко вијеће предлаже Оснивачу обавља се на сједници Радничког вијећа јавним гласовањем.

Сједницу Радничког вијећа сазива директор.

Избори се одржавају најмање 45 дана прије истека мандата чланова Школског одбора.

О изборима се води записник.

Члан 28.

Кандидате за чланове Школског одбора из реда запосленика могу предложити сви чланови Радничког вијећа.

Сваки члан Радничког вијећа може сам истакнути своју кандидатуру.

За чланове Школског одбора обавезно се предлаже више кандидата него што се бира.

Кандидатом се сматра сваки радник који је писаном изјавом прихватио кандидатуру или који је сам истакнуо своју кандидатуру.

Члан 29.

Према редослиједу кандидатуре изборно повјеренство пописује кандидате за Школски одбор.

Након завршетка кандидирања, темељем пописа кандидата приступа се гласовању.

Гласовање је правоваљано ако је гласовању приступила натполовична већина чланова Радничког вијећа.

Члан 30.

О кандидатима за чланове Школског одбора чланови Радничког вијећа гласују јавно, дизањем руке.

Кандидат за члана Школског одбора је запосленик који је добио највећи број гласова назочних чланова Радничког вијећа.

У случају да два или више кандидата добију једнаки број гласова, гласовање за те кандидате се понавља све док један од кандидата не добије већи број гласова.

Кандидат који су добио највећи број гласова чини приједлог Радничког вијећа.

Члан 31.

О приједлогу члана из реда запосленика за члана Школског одбора сви запосленици Школе извјешћују се путем огласне плоче.

Приједлог члана Школског одбора из реда запосленика који је добио највећи број гласова доставља се Оснивачу најкасније 3 дана након одржане сједнице Радничког вијећа.

Члан 32.

Члана Школског одбора из реда родитеља који није радник школе предлаже Вијеће родитеља.

Кандидата за члана Школског одбора из реда родитеља могу предлагати сви назочни на сједници Вијећа родитеља.

Сваки родитељ може сам истакнути своју кандидатуру.

Кандидатом се сматра сваки родитељ који је прихватио кандидатуру или је сам истакнуо своју кандидатуру.

О кандидату за Школски одбор Вијеће родитеља одлучује јавним гласовањем.

У случају да два кандидата имају исти број гласова, гласовање ће се поновити за та два кандидата.

За члана Школског одбора из реда Вијећа родитеља предлаже се кандидат који је изабран већином гласова назочних чланова Вијећа родитеља.

Члан 33.

Извод из записника са сједнице Радничког вијећа, односно са сједнице Вијећа родитеља с изабраним кандидатима за чланове Школског одбора директор доставља Оснивачу.

Члан 34.

Након што Оснивач именује чланове Школског одбора, најкасније у року 15 дана, сазива се прва конституирајућа сједница новоизабраног Школског одбора.

Школски одбор се може конституирати ако је именована већина чланова Школског одбора.

Прву конституирајућу сједницу Школског одбора сазива директор.

Најстарији члан Школског одбора руководи радом конституирајуће сједнице до избора председника.

Члан 35.

Дневни ред конституирајуће сједнице обвезно садржи:

- избјештај председаватеља сједнице о именованим члановима Школског одбора
- верифицирање мандата именованих чланова Школског одбора
- избор председника и замјеника председника Школског одбора.

Члан 36.

Верификацију мандата именованих чланова Школског одбора обавља председаватељ сједнице провјером идентитета појединог члана с податцима из акта о именовању.

Члановима Школског одбора мандат тече од дана конституирања Школског одбора.

Члан 37.

Председник Школског одбора је по положају представник Оснивача.

Председник Школског одбора бира се на четири године.

Након избора председника Школског одбора председаватељ сједнице предаје председнику даље вођење сједнице Школског одбора.

О конституисању Школског одбора директор је дужан извијестити Оснивача најкасније у року до три дана од дана конституирања.

Члан 38.

Школски одбор ради на сједницама.

Сједнице Школског одбора одржавају се према потреби.

Сједнице Школског одбора одржавају се у сједишту Школе.

Члан 39.

Сједницу Школског одбора сазива председник Школског одбора.

Приједлог за сазивање може дати сваки члан Школског одбора.

Предсједник Школског одбора обавезан је сазвати сједницу Школског одбора ако то тражи 1/3 чланова Школског одбора или директор.

Ако предсједник Школског одбора, у случају из ставка 3. овог члана не сазове сједницу а ради се о потреби хитног одлучивања те законитости рада Школе, сједницу Школског одбора овлаштен је сазвати директор.

Члан 40.

Позиви за сједницу у правилу се достављају у писменом облику са приједлогом дневног реда и материјалима за сједницу, најкасније 3 дана прије одржавања сједнице.

У хитним ситуацијама те посебно оправданим разлозима сједница Школског одбора може се сазвати усмено, односно телефонским путем.

Позиви се достављају свим члановима Школског одбора, директору школе те по потреби извјеститељима о појединим питањима у вези с дневним редом као и другим особама које се у вези с дневним редом позивају на сједницу.

Један примјерак позива са приједлогом дневног реда за сједницу, ставља се на огласну плочу школе у року одређеном у ставку 1. овог чланка.

Члан 41.

О раду сједнице Школског одбора води се записник.

Сједница се може тонски снимати.

Записник води Секретар Школе или особа коју одреди предсједник Школског одбора у договору с директором.

Члан 42.

Школски одбор може оснивати повјеренства или радне скупине за проучавање питања, припремање приједлога аката и друге послове.

Чланови повјеренстава и радних скупина именују се на вријеме које је потребно да се обави одређена задаћа.

Школски одбор може у свако доба опозвати повјеренство или радну скупину, односно појединог члана.

Члан 43.

За чланове повјеренстава и радних скупина именују се радници Школе уз њихову претходну сугласност ако рад у повјеренству није радникова уговорна радна обвеза.

Изнимно када је прописано да одређено повјеренство или радна скупина мора имати састав који се не може осигурати од радника Школе или када је то према нарави задаће потребно, Школски одбор може за чланове повјеренства или радне скупине именовати и особе изван Школе уз њихову сугласност.

Члан 44.

Школски одбор одлучује јавним гласањем, осим када је Статутом или Пословником о раду Школског одбора одређено да се о поједином питању гласа тајно.

Чланови гласају јавно тако да се дизањем руке изјашњавају *за* или *против* приједлога.

Чланови гласају тајно тако да на гласачком листићу заокруже редни број испред особе или приједлога за који гласају.

Члан 45.

Школски одбор одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Резултате гласања утврђује председаваатељ сједнице.

На темељу резултата гласања председаваатељ сједнице објављује је ли одређени приједлог усвојен или одбијен.

Одлуке Школског одбора потписује председавајући.

Члан 46.

Начин тајног гласања, сазивање и вођење сједнице Школског одбора и друга питања поближе се уређују Пословником о раду школског одбора.

Члан 47.

Члан Школског одбора бит ће разријешен чланства у Школском одбору и прије истека мандата:

- када то сам затражи
- када његово разрјешење затражи тијело које га је именovalo у Школски одбор
- када Школски одбор утврди да члан не испуњава обвезе утврђене законом, оснивачким актом или овим Статутом
- када то затражи просвјетни инспектор
- када члан именован на приједлог Наставничког вијећа буде правомоћно осуђен или када против њега буде покренут казнени поступак због основане сумње о почињењу казног дјела из чланка 106. Закона о одгоју и образовању у основној и средњој школи
- ако понашањем повриједи углед и обвезу коју обнаша
- без оправданог разлога не присуствује на три узастопне сједнице
- ако му као наставнику или стручном сураднику престане радни однос
- ако дјетету члана именованог на приједлог Вијећа родитеља престане статус редовног ученика Школе

Мандат члану Школског одбора из реда родитеља престаје најкасније у року од 60 дана од дана када је престало школовање ученика у Школи.

Члан 48.

Разрјешење члана Школског одбора покреће Оснивач, Школски одбор, просвјетни инспектор или тијело којега је предложило за члана Школског одбора.

Приједлог за разрјешење члана Школског одбора из редова наставника и стручних сурадника и приједлог за разрјешење члана Школског одбора из реда родитеља Наставничко вијеће, односно Вијеће родитеља утврђују по истом поступку као и приједлоге кандидата за чланове Школског одбора.

Члан 49.

Школски одбор може бити распуштен и прије истека мандата ако не испуњава обвезе утврђене законом, актом о оснивању или Статутом Школе или ако те послове обавља на начин који не омогућује редовито пословање и обављање дјелатности Школе.

Одлуку о распуштању Школског одбора доноси Оснивач у примјереном року.

Одлуком о распуштању именује се Повјеренство које привремено замјењује Школски одбор .

2. Директор школе

Члан 50.

Школа има директора.

Директор је пословодни и стручни водитељ Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и стручни рад Школе.

Директор својим актом поставља и разрјешава Оснивач.

Члан 51.

Директор обавља слиједеће послове:

- организира и води рад и пословање Школе
- представља и заступа Школу
- подузима све правне радње у име и за рачун Школе
- заступа Школу у свим поступцима пред судовима, управним и другим државним тијелима, те правним особама с јавним овластима
- предлаже Школском одбору Годишњи план и програм рада
- предлаже Школском одбору Статут и друге опће акте
- предлаже Школском одбору финансијски план те полугодишњи и годишњи обрачун
- одлучује о заснивању и престанку радног односа уз претходну сугласност Школског одбора,
- самостално одлучује у случајевима о:
 - заснивања радног односа без натјечаја на одређено вријеме, када обављање послова не трпи одгоду, до заснивања радног односа на темељу конкурса или на други прописани начин, али не дуље од 60 дана
 - склапања уговора о раду без конкурса са особом којој је на темељу рјешења Министра одобрено заснивање радног односа на неодређено вријеме у складу с чланом 105. ставак 14. Закона о одгоју и образовању у основној и средњој школи
 - проводи одлуке стручних тијела и Школског одбора
- посјећује наставу и друге облике одгојно-образованог рада, анализира рад наставника и стручних сурадника те осигурава њихово стручно оспособљавање и усавршавање
- планира рад, сазива и води сједнице Наставничког вијећа
- у сурадњи с Наставничком вијећем предлаже школски курикулум
- подузима мјере прописане законом због неизвршавања послова или због неиспуњавања других обвеза из радног односа

- брине се о сигурности те о правима и интересима ученика и радника Школе
- одговара за сигурност ученика, наставника, стручних сарадника и осталих радника
- сурађује с ученицима и родитељима
- сурађује с Оснивачем, тијелима државне управе, установама и другим тијелима
- надзире праводобно и точно уношење података у електронску матицу
- изриче педагошке мјере за које је овлаштен
- склапа самостално правне послове о стјецању, оптерећивању или отуђивању покретне имовине те о инвестицијским радовима до 20.000,00 куна, а преко 20.000,00 куна према претходној одлуци Школског одбора, односно сугласности Оснивача
- издаје наставницима и стручним сарадницима рјешење о тједном и годишњем задужењу, а осталим радницима рјешење о распореду радног времена
- судјелује у раду Школског одбора без права одлучивања
- сазива конституирајућу сједницу Школског одбора и Вијећа родитеља
- предлаже Школском одбору доношење одлуке о упућивању на овлаштену просудбу радне способности радника за којег постоји основана сумња да му је психофизичко здравље нарушено у мјери која умањује његову радну способност
- упућује раднике на редовите лијечничке прегледе
- извјешћује колегијална тијела о налазима и одлукама тијела управног и стручног надзора
- извјешћује Оснивача и Средишњи државни уред за управу о немогућности конституирања Школског одбора
- обавља друге послове утврђене прописима и општим актима Школе те послове за које изријеком прописима или општим актима нису овлаштена друга тијела Школе

Члан 52.

Директор може оснивати комисије и радне скупине за израду нацрта појединих аката или обављање послова важних за дјелатност Школе.

Члан 53.

За директора Школе може се именовати особа која има високу стручну спрему, испуњава увјете за наставника средње школе и има најмање пет година радног искуства у одгојно-образовном раду у основној или средњој школи.

Директор се именује на пет година, а иста особа може бити поновно именована за директора.

Директора именује и разрјешава својом одлуком Оснивач.

Члан 54.

Директор је самосталан у раду, а особно је одговоран Школском одбору и Оснивачу.

Члан 55.

Ако директор закључи да је општи или појединачни акт колегијалног тијела, осим појединачних аката чија се ваљаност преиспитује у управном или судском поступку, у супротности са законом или подзаконским актом, упозорит ће на то тијело које је акт донијело. Ако и после упозорења овлаштено тијело не промијени пријепорни акт, односно стави акт изван снаге, директор ће предложити тијелу које обавља надзор над законитости рада и општих аката Школе да такав акт обустави од извршења.

До доношења акта надзорног тијела којим се рјешава о приједлогу обуставе извршења општег или појединачног акта, тијело чији се акт преиспитује, не смије извршити одредбе тога акта.

Члан 56.

Директора разрјешава Оснивач.

Оснивач је дужан разрјешити директора:

- у случајевима прописаним чланом 44. Закона о установама
- када крши уговорне обавезе
- када занемарује обавезе пословодног и стручног водитеља Школе

Када Школски одбор закључи да постоје разлози за разрјешење, затражит ће од директора да се у примјереном року који му је одредио Школски одбор прочитује о тим разлозима.

Након директорова очитовања о разлозима разрјешења, односно након истека рока из ставка 3. овога чланка, о приједлогу за разрјешење директора Школски одбор одлучити ће тајним гласовањем.

Оснивач може разрјешити директора и на приједлог просвјетног инспектора.

Члан 57.

У случају разрешења директора Школе Школски одбор именоват ће вршитеља дужности директора из редова наставника и стручних сурадника, а у року од 30 дана од дана именовања вршитеља дужности расписати ће натјечај за избор директора.

Члан 58.

Осим у случајевима из члана 56. и члана 57. овог статута, Школски одбор именује вршитеља дужности директора и у другим случајевима кад Школа нема директора.

Члан 59.

Директора Школе у случају привремене спријечености у обављању директорских послова замјењује особа из реда чланова Наставничког вијећа коју за то одреди Школски одбор на приједлог чланова Школског одбора именованих из реда Наставничког вијећа у року три дана од почетка спријечености директора Школе.

Школски одбор ће за особу која замјењује директора одредити члана Наставничког вијећа који није члан Школског одбора и који се претходно сугласи с именовањем.

Особа која замјењује директора има права и дужност обављати оне послове директора чије се извршење не може одгађати до директорова повратка.

Школски одбор може у сваком тренутку одредити другу особу да замјењује директора.

3. Стручна тијела школе

Члан 60.

Стручна тијела Школе су:

- Наставничко вијеће
- Разредно вијеће.

1) Наставничко вијеће

Члан 61.

Наставничко вијеће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко вијеће:

- обавља послове у свези с извођењем наставног плана и програма, потребама и интересима ученика те промицањем стручно-педагошког рада Школе
- предлаже школски курикулум по прибављеном мишљењу Вијећа родитеља
- на приједлог директора устројава разредне одјеле и образовне скупине
- предлаже именовање разредника
- предлаже стручно усавршавање наставника и стручних сарадника
- судјелује у договору с директором у оснивању стручних актива и именовању њихових водитеља
- одлучује о захтјеву ученика за преиспитивање закључне оцјене
- именује повјеренства за полагање испита
- изриче педагошке мјере за које је овлаштено
- на приједлог лијечника примарне здравствене заштите доноси одлуку о ослобађању од похађања одређеног наставног предмета или одређене активности ако би то судјеловање штетило здрављу ученика
- даје приједлоге Школском одбору и директору за унапређивање организације рада и дјелатности Школе те увјетима за одвијање одгојно образовног рада
- обавља друге послове утврђене прописима и општим актима Школе.

2) Разредно вијеће

Чланак 62.

Разредно вијеће чине наставници који изводе наставу у разредном одјелу.

Разредно вијеће:

- скрби о одгоју и образовању ученика у разредном одјелу
- скрби о остваривању наставног плана и програма

- утврђује распоред школских и домаћих задаћа
- предлаже излете разредног одјела
- сурађује с Вијећем ученика
- сурађују с Вијећем родитеља
- сурађује с родитељима и скрбницима ученика
- изриче педагошку мјеру за коју је овлаштен
- обавља друге послове одређене прописима и опћим актима Школе.

Рад и одлучивање Наставничког и Разредног вијећа

Члан 63.

Наставничко вијеће и Разредно вијеће раде на сједницама.

Сједнице Наставничког вијећа планирају се годишњим планом и програмом рада Школе, а сазива их директор у складу с планом и потребом.

Сједнице Разредног вијећа планирају се годишњим планом и програмом рада Школе, а сазива их разредник сваког разредног одјела, у складу с планом и потребом одржавања сједнице.

Члан 64.

Писани позив за сједнице Наставничког вијећа и Разредног вијећа стављају се на огласну плочу.

Позив за сједницу обвезно садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

Члан 65.

Сједници Наставничког вијећа предсједава директор Школе.

Сједници Разредних вијећа предсједава разредник разредног одјела.

Члан 66.

На сједници директор односно разредник провјерава је ли сједници назочна потребна већина Наставничког односно разредног вијећа, утврђује изостанке чланова и даје на прихваћање предложени дневни ред.

Члан 67.

За правоваљано расправљање и одлучивање потребно је да на сједници Наставничког односно Разредног вијећа буде назочна натполовична већина од укупног броја чланова.

Члан 68.

Чланови гласају јавно, дизањем руку.

Наставничко вијеће и разредно вијеће одлучује већином гласова назочних чланова.

Члан 69.

Записник са сједнице Наставничког вијећа води члан којег на приједлог директора одреди Наставничко вијеће.

3) Разредник

Члан 70.

Сваки разредни одјел има разредника. Разредник је стручни водитељ разредног одјела и разредног вијећа.

Разредник:

- скрби о редовитом похађању наставе и извршавању других обвеза ученика
- скрби о остваривању годишњег плана и програма рада у свом разредном одјелу
- прати живот и рад ученика изван Школе
- испуњава и потписује свједоцбе и друге исправе свог разредног одјела
- позива на разговор у Школу родитеља који не скрби о учениковом редовитом извршавању школских обвеза

- сазива сједнице Разредног вијећа и предсједава им
- подноси извјешће о раду Разредног вијећа Наставничком вијећу и директору Школе
- извјештава ученике и њихове родитеље односно скрбнике о постигнутим резултатима ученика разредног одјела у учењу и владању
- утврђује оцјену ученика из владања
- изриче педагошку мјеру за коју је овлаштен
- приопћује ученику општи успјех
- брине о редовитом оцјењивању ученика из наставних предмета
- помаже ученицима у рјешавању школских и других проблема
- обавља друге потребне послове за разредни одјел.

Члан 71.

Начин рада и одлучивања Наставничког и Разредног вијећа поближе се уређује Пословником о раду Наставничког и Разредног вијећа.

V.

УЧЕНИЦИ

1) Статус, избор, упис, права и обвезе

Члан 72.

Статус редовитог ученика стјече се уписом у Школу.

У први разред Школе ученици се уписују темељем Одлуке о упису.

Члан 73.

Избор кандидата пријављених на натјечај за упис у Школу заснива се на:

- на успјеху у претходном раздобљу
- на способностима и склоностима кандидата према обиљежјима образовних програма Школе

Упис ученика проводи једна или више комисија које именује директор.

Члан 74.

Ученика странца, азиланта или хрватског држављанина који је прекинуо школовање у иностранству и који жели наставити средње школовање у Републици Хрватској, Школа ће уписати у одговарајући разред само темељем рјешења о признавању истовриједности свјedoцбе ради наставка наобразбе.

Члан 75.

Оснивач може у складу са захтјевом ученика односно родитеља или скрбника, ученику који је похађао други програм, одобрити упис и наставак образовања у Школи, уз претходно прибављено стручно мишљење Наставничког вијећа.

Рјешењем о одобрењу уписа и наставка образовања у Школи Наставничко вијеће утврђује и садржај разликовних односно допунских испита и рокове њихова полагања.

Члан 76.

За ученика који се исписао из Школе, Школа у матичној књизи закључује последњи разред који је завршио у школи.

Члана 77.

Ученик има право на:

- обавијештеност о свим питањима која се односе на њега
- савјет и помоћ у рјешавању проблема сукладно његовом најбољем интересу
- уважавање његова мишљења
- помоћ других ученика Школе
- притужбу коју може предати наставницима, директору или Школском одбору
- судјеловање у раду Вијећа ученика, те у изради и provedби кућног реда
- предлагање побољшања одгојно-образовног процеса и одгојно-образовног рада.

Ученик је обавезан:

- похађати обавезни дио програма и друге облике образовног рада које је изабрао
- придржавати се правила кућног реда
- испуњавати упуте наставника, стручних су радника и директора, а које су у складу с правним прописима и кућним редом
- чувати уџбенике и друга образовна и наставна средства.

Члан 78.

Ученик може изостати с наставе према одобрењу:

- наставника с његовог сата
- разредника до 3 (три) радна дана
- директора до 6 (шест) радних дана
- наставничког вијећа више од 6 (шест) радних дана.

Члан 79.

Ако ученик не долази редовито на наставу или не извршава друге школске обвезе, разредник ће затражити од родитеља или скрбника објашњење о разлозима учениковог неизвршавања обвеза.

О ученицима који не похађају школу или је не похађају редовито, директор је дужан извјестити Оснивача и надлежни центар за социјалну скрб.

2) Праћење и оцјењивање ученика

Члан 80.

Редовни ученик Школе прати се и оцјењује током наставе.

Темељем праћења и оцјењивања закључну оцјену за сваки наставни предмет утврђује наставник, јавно у разредном одјелу на крају полугодишта и наставне године.

Члан 81.

Школа ученику на крају полугодишта издаје писано извјешће о постигнутом успјеху из наставних предмета и владања.

На завршетку сваког разреда ученику се издаје разредна свједоцба.

Члан 82.

Ученик, или родитељ ученика, који није задовољан закљученом оцјеном из појединог наставног предмета има право у року до два дана од дана приопћења оцјене поднијети захтјев Наставничком вијећу за преиспитивање оцјене.

Ученик има право на полагање испита пред комисијом ако и након преиспитивања оцјене није задовољан оцјеном.

Ученик или родитељ има право у року од два дана од дана приопћења одлуке Наставничког вијећа поднијети захтјев за полагање испита пред повјеренством.

Члан 83.

Испитно повјеренство чине три члана које одређује Наставничко вијеће.

Члан 84.

Испит се састоји од писаног и усменог дијела, у овисности од наставног предмета.

Из којих ће се предмета полагати писани и усмени испит, а из којих само усмени испит, одређује Наставничко вијеће.

Члан 85.

Писани дио испита траје најдуље 90 минута.

Усмени дио испита траје најдуље 45 минута.

Члан 86.

Питања на писаном дијелу испита утврђује комисија.

Питања на усменом дијелу испита могу поред испитивача постављати сви чланови комисије.

Члан 87.

На крају испита повјеренство утврђује оцјену.

Чланови повјеренства доносе оцјену већином гласова.

Донесену оцјену предсједник повјеренства дужан је ученику непосредно приопћити.

Оцјена комисије је коначна, што значи да се против оцјене комисије не може изјавити жалба, односно захтијевати полагање испита пред новом комисијом.

Оцјена комисије не може бити нижа од закључне оцјене против које је поднесен захтјев за преиспитивање.

Члан 88.

О тијеку испита води се записник.

Записник се води за свакога ученика који је приступио испиту.

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 89.

У записник се уписује дан и вријеме одржавања испита, особни податци о ученику, питања на писаном и усменом дијелу испита, оцјене из писаног и усменог дијела испита и коначна оцјена.

Записнику се прилажу и писани радови ученика.

Записници о испитима и писани радови ученика похрањују се у архиви Школе.

3) Поправни испит

Члан 90.

Редовни ученик који је на крају наставе оцијењен из највише два наставна предмета оцјеном недовољан, има право полагати поправни испит.

Ученици који на крају наставне године имају оцјену недовољан из три или више наставних предмета, упућују се на понављање разреда. На понављање разреда упућује се и ученик из ставка 1. овога члана који није положио поправне испите.

Члан 91.

Поправни испити полагају се у два испитна рока: Први поправни рок утврђује се најраније 15 дана након завршетка наставе, а други у аугусту, те мора бити обављен с крајем школске године.

Датуми поправних испита одређују се годишњим планом и програмом рада.

Члан 92.

Поправни испит полаже се пред испитном комисијом које именује директор

.

На полагање поправних испита примјењују се чланци од 82. до 88. овога Статута.

Ученик који није успјешно положио поправни испит у првом испитном року, има право без додатних увјета полагати испит у другом испитном року.

4) Разредни и предметни испит

Члан 93.

Ученик који због оправданих разлога није могао похађати наставу и бити оцијењен из једног или више предмета, полаже предметни или разредни испит.

Под оправданим разлозима из ставка 1. овога члана сматрају се:

- болест у дужем трајању
- извршавање обвеза према актима овлаштених државних тијела
- други оправдани разлог који као такав оцијени
- Разредно вијеће

Предметни и разредни испит организирају се на крају наставе или касније ако је то пријекно потребно.

Члан 94.

Ученик или родитељ ученика који жели приступити полагању предметног или разредног испита, подноси Разредном вијећу захтјев за полагање испита.

Код рјешавања захтјева из ставка 1. овога члана Разредно вијеће утврђује и рокове полагања испита.

Предметни испит полаже се пред одговарајућим предметним наставником.

Разредни испит полаже се пред свим одговарајућим предметним наставницима.

Ученик не може полагати више од 2 (два) предмета у једном дану.

Члан 95.

Ученику који на разредном испиту положи 2/3 потребних испита, директор може одобрити додатни рок за полагање преосталих испита.

Предметни и разредни испит ученик мора положити најкасније до почетка идуће школске године.

Члан 96.

Ученику који праводобно због болести или другог оправданог разлога не приступи поправном, предметном или разредном испиту, у прописним роковима директор треба осигурати полагање испита након престанка разлога спријечености приступања испиту.

5) Похвале и награде

Члан 97.

Ученици који се истичу у остваривању образовног рада, владању те активностима у Школи и изван ње могу бити похваљени и награђени.

Члан 98.

Похвале су:

- похвалнице (писане похвале), повеље, признања, плакете, дипломе и сл.
- усмене похвале
- признања у облику медаља, пригодних значака, покала и сл.

Члан 99.

Награде су:

- књиге, скулптуре, умјетничке слике, албуми, фотографије и сл.
- шпортски реквизити, алати за рад, прибор за умјетничко стварање, гласбени инструменти и сл.
- новчане награде.

Средства за награде утврђују се финансијским планом Школе.

Члан 100.

Похвале и награде могу се додјелјивати појединачно, скупини, разреду и сл.

Члан 101.

Похвале и награде могу предлагати ученици, наставници, стручни сурадници, тијела Школе те физичке и правне особе изван Школе.

Члан 102.

Усмену похвалу ученику изриче разредник.
Писану похвалу ученику даје Разредно вијеће.
Награде ученику додјељује Наставничко вијеће.

Члан 103.

О додијеленој награди ученику се издаје и писана исправа.
О похвалама и наградама у Школи се води евиденција.

Члан 104.

Писана похвала и писана исправа издаје се на обрасцу који утврђује Наставничко вијеће.

Писану похвалу потписује предсједник тијела које је писану похвалу донијело и директор, а писану исправу директор.

6) Педагошке мјере

Члан 105.

Педагошке мјере изричу се ученицима због повреда дужности, неиспуњавања обвеза, насилничког понашања и других непримјерених понашања ученика, а ради спрјечавања и отклањања негативних појава, немарног односа ученика према одгојно-образовном раду и учењу, кршења унутарњег реда, некултурног и непримјереног понашања, оштећивања школске имовине и понављања кршења дужности и обвеза.

Педагошке мјере не могу се изрећи према разредном одјелу или образовној скупини.

Члан 106.

Педагошке мјере су:

- опомена
- укор
- опомена пред искључење из школе
- одгојно-образовни третман продуженог стручног поступка
- искључење из школе

Због изречене педагошке мјере не смије се ученику изрећи удаљавање с наставе, ускратити му судјеловање на школским манифестацијама, одлазак на излет или екскурзију и сл.

Члан 107.

Опомена се изриче због:

- ометања других ученика у учењу и праћењу наставе
- неоправданог изостанка с наставе или других активности до 9 (девет) школских сати
- ометања наставника у вријеме одржавања наставе и других облика одгојно-образовног рада
- нередовитог ношења школског прибора и опреме.

Члан 108.

Укор се изриче због:

- неоправданог изостајања с наставе и других облика одгојно-образовног рада од 10 до 14 школских сати
- изазивања сукоба
- оштећивања школске имовине и имовине других ученика, наставника, других радника и грађана
- кршења кућног реда
- немарног односа према учењу и раду
- понављања повреде за коју је ученику већ изречена опомена.

Члан 109.

Опомена пред искључење изриче се:

- неоправданог изостајања с наставе и других облика одгојно-образовног рада од 15 (петнаест) до 19 (деветнаест) школских сати.
- трајнијег избјегавања школских обвеза
- угрожавања сигурности ученика, наставника, других радника и грађана
- намјерног уништавања или кривотворења педагошке документације
- отуђивања и тежег оштећења имовине Школе, других ученика, радника Школе и грађана
- тежег кршења кућног реда
- понављања повреда за које је ученику већ изречена из чланка 106 - 108 овог Статута

Члан 110.

Одгојно-образовни третман продуженог стручног поступка проводи се према ученику Школе у складу с проведбеним прописом који доноси Министар.

Члан 111.

Искључење из Школе изриче се због:

- неоправданог изостајања с наставе и других облика одгојно-образовног рада више од 20 (двадесет) школских сати.
- изазивања тучњаве и физичког напада на другог ученика, радника Школе или грађанина
- уживања алкохола или другог средства овисности или њиховог уношења у Школу
- непримјереног понашања или чињења материјалне штете на излету, односно екскурзији
- намјерног наносења веће штете Школи, ученицима и радницима, односно грађанима
- особито тешког кршења кућног реда
- протуправног присвајања имовине Школе, радника Школе и грађана.

Члан 112.

Педагошку мјеру опомена ученику изриче разредник.

Педагошку мјеру укор ученику изриче Разредно вијеће.

Педагошку мјеру опомена пред искључење и одгојно-образовни третман продуженог стручног поступка ученику изриче Наставничко вијеће.

Педагошку мјеру искључења из Школе ученику изриче директор.

До окончања поступка изрицања педагошке мјере искључења из Школе директор може ученика тренутачно удаљити из одгојно-образовног процеса.

Члан 113.

Приједлог за изрицање педагошких мјера може дати:

- сваки наставник и стручни сурадник појединачно
- Разредно вијеће
- Вијеће родитеља
- директор

Приједлог за изрицање педагошких мјера укор, опомена пред искључење из Школе и искључење из Школе подноси се писано.

У приједлогу се морају описати мјесто, вријеме и начин почињења повреде дужности, неиспуњавања обвеза или насилничког понашања.

Приједлог се мора доставити најкасније у року седам дана од дана сазнања за почињену повреду.

Члан 114.

На покретање поступка, вођење поступка и доношење рјешења о педагошкој мјери примјењују се одредбе Закона о опћем управном поступку.

Разредно вијеће и Наставничко вијеће могу овластити некога од својих чланова или именовати комисију која ће провести управни поступак до доношења рјешења о педагошкој мјери.

Код утврђивања чињеничног стања овлаштено тијело треба водити рачуна о ученикову развоју, обитељским и другим околностима у којима се ученик налази.

Члан 115.

Код изрицања педагошких мјера овлаштена тијела дужна су водити рачуна о менталној и социјалној зрелости ученика, општем стању, осјетљивости и другим околностима које утјечу на његов развој.

Изрицање педагошких мјера не смије бити посљедица освете, застрашивања, понижавања ученика нити поврједа његове личности.

Члан 116.

Педагошке мјере изричу се за текућу наставну годину.

Члан 117.

Наконведеног поступка за изрицање педагошке мјере овлаштено тијело може поступак обуставити или изрећи одговарајућу педагошку мјеру. У једном се поступку може изрећи само једна педагошка мјера.

Педагошка мјера изриче се рјешењем.

Члан 118.

Против рјешења о изреченој педагошкој мјери ученик односно родитељ ученика има право жалбе.

О жалби против рјешења о изреченој педагошкој мјери:

- опомене одлучује Разредно вијеће.
- укора одлучује Наставничко вијеће.
- опомене пред искључење из Школе и одгојно-образовног третмана продуженог стручног поступка одлучује директор.

О жалби против рјешења о изреченој педагошкој мјери искључења из Школе одлучује Оснивач.

Члан 119.

Жалба се подноси писано или изјавом у записник у року до 15 дана од дана примитка рјешења о изреченој педагошкој мјери.

Жалба се подноси тијелу које је донијело рјешење.

Жалба одгађа извршење рјешења о изреченој педагошкој мјери.

Члан 120.

Тијела Школе која рјешавају у жалбеном поступку, дужна су провести поступак и донијети рјешење што прије, а најкасније у року од 30 дана од дана примитка жалбе.

Тијело које рјешава о жалби, може рјешење о изреченој мјери потврдити, поништити, укинути или замијенити блажом мјером.

Рјешење жалбеног тијела је коначно.

Члан 121.

Извршно рјешење о педагошкој мјери проводи разредник односно директор у року од осам дана од дана извршности.

Извршне педагошке мјере уносе се у педагошку документацију, осим у свједоцбу.

Члан 122.

Тијела овлаштена за доношење и извршење педагошких мјера дужна су након изречене мјере пратити успјех и понашање ученика и својом активношћу настојати да ученик исправно схвати смисао изречене мјере.

Члан 123.

Тијело које је донијело мјеру може, ако оцијени да је донесена мјера имала исправан учинак на ученика и постигла жељену сврху, на крају текуће школске године донијети одлуку о брисању изречене мјере.

7) Вијеће ученика

Члан 124.

У школи се оснива Вијеће ученика које чине представници сваког разредног одјела.

Вијеће ученика:

- припрема и даје приједлоге тијелима Школе о питањима важним за ученике, њихов рад и резултате у образовању
- извјешћује Правобранитеља за дјецу о проблемима ученика
- предлаже оснивање ученичких клубова и удруга
- даје сугестије у вези с организованим излета и екскурзија
- предлаже мјере побољшања услова рада у Школи
- сурађује код доношења кућног реда
- помаже ученицима у извршењу школских и изваншколских обавеза
- предлаже равнатељу, Наставничком вијећу и Школском одбору мјере за промицање права и интереса ученика
- предлаже кандидате за Вијеће ученика Града Загреба
- обавља друге послове одређене овим статутом и другим опћим актима.

Члан 125.

Представници разредних одјела у Вијећу ученика су предсједници разредних одјела

Ученици разредног одјела на почетку наставне године из својих редова бирају предсједника и замјеника предсједника разредног одјела за текућу школску годину.

За предсједника и замјеника предсједника разредног одјела изабрани су ученици који су добили највећи број гласова назочних ученика.

Гласовање је јавно, дизањем руку.

Поступком избора предсједника и замјеника предсједника разредног одјела руководи разредник.

Члан 126.

Предсједник разредног одјела представља разредни одјел у Вијећу ученика, штити и промиче интересе ученика разредног одјела у Школи. Замјеник предсједника разредног одјела замјењује предсједника у случају његове спријечености или одсутности.

Члан 127.

Конституирајућу сједницу Вијећа ученика сазива директор. Директор руководи радом конституирајуће сједнице до избора предсједника Вијећа ученика.

Чланови Вијећа ученика Школе између себе бирају предсједника Вијећа ученика Школе.

За предсједника Вијећа ученика изабран је ученик који је добио највећи број гласова присутних чланова.

Гласање је јавно, дизањем руку.

О избору предсједника Вијећа ученика Школе води се записник.

Члан 128.

Представник Вијећа ученика судјелује у раду школских тијела када се одлучује о правима и обвезама ученика, без права одлучивања.

Школски одбор, Разредно и Наставничко вијеће дужни су позвати представника Вијећа ученика на сједницу на којој расправљају о правима и обвезама ученика.

VI.

РОДИТЕЉИ И СКРБНИЦИ УЧЕНИКА

1) Сурадња с родитељима и скрбницима, права и обвезе

Члан 129.

Ради што успјешнијег остваривања одгојно-образовне дјелатности Школа сурађује с родитељима путем родитељских састанака и индивидуалних разговора.

Школа ће извјешћивати родитеље односно скрбнике и писаним путем о успјеху и владању ученика уколико се за то укаже потреба тијekom школске године.

Члан 130.

Школа сазива опће, разредне и родитељске састанке разредног одјела.
Опћи и разредни родитељски састанци сазивају се према потреби.
Родитељски састанци разредног одјела сазивају се тијekom наставне године.

Члан 131.

Родитељи односно скрбници одговорни су за учениково редовито похађање наставе.

Родитељи односно скрбници су дужни обавијестити школу о разлогу изостанка ученика најкасније други дан након изостанка, те су дужни оправдати изостанак ученика, особно или писаним путем (испричницом родитеља или скрбника, односно лијечника и слично) најкасније други дан од доласка ученика у школу.

Члан 132.

Родитељи односно скрбници обвезни су Школи надокнадити штету коју ученик учини за вријеме боравка у Школи, на излету или екскурзији у складу с општим прописима обавезног права.

Члан 133.

Родитељи односно скрбници дужни су испуњавати своје обвезе према Школи које се односе на остваривање наставног плана и програма. Остале обвезе родитељи односно скрбници могу преузимати у договору са Школом.

У складу с актима Школског одбора и директора и својим интересима родитељи судјелују у осигурању средстава која се односе на трошкове:

- осигурања ученика
- поправка књига оштећених за вријеме посудбе
- школских излета и екскурзија
- кино-представа
- казалишних представа
- приредаба и натјечања
- рада ученичких клубова и друштава ако је статутом предвиђено оснивање
- материјал за радионичке вјежбе.

2) Вијеће родитеља

Члан 134.

У Школи се устројава Вијеће родитеља ради остваривања интереса ученика и повезивања школе са друштвеном средином.

Вијеће родитеља састављено је од представника родитеља ученика сваког разредног одјела.

Члан 135.

Родитељи ученика сваког разредног одјела на почетку школске године на родитељском састанку разредног одјела између себе бирају једног представника за вијеће родитеља.

Поступком избора из ставка 1. овога чланка руководе разредници.

Вијеће родитеља се бира се за текућу школску годину.

Члан 136.

Конституирајућу сједницу Вијећа родитеља сазива и води директор Школе до избора председника Вијећа родитеља.

Члан 137.

Чланови Вијећа родитеља између себе бирају председника и замјеника председника.

Након што се утврди кандидат/кандидати за председника Вијећа родитеља приступа се јавном гласовању.

За председника је изабран родитељ који је добио највећи број гласова назочних чланова.

Након што је изабран председник Вијећа родитеља бира се замјеник председника на исти начин.

Члан 138.

Вијеће родитеља расправља о питањима значајним за живот и рад Школе те:

- даје мишљење о приједлогу школског курикулума, годишњег плана и програма рада, Наставничком вијећу односно директору.
- расправља о извјештајима директора о реализацији школског курикулума, годишњег плана и програма рада Школе
- разматра притужбе родитеља у вези с одгојно образовним радом
- предлаже свог представника у Школски одбор
- предлаже мјере за унапређивање одгојно образовног рада
- даје мишљење и приједлоге у вези с организирањем излета, екскурзија, спортских и културних садржаја школе
- даје мишљење и приједлоге у вези с увјетима рада и побољшањем увјета рада у Школи
- даје мишљење и приједлоге у вези с оснивањем и дјелатности ученичких задруга и ученичких клубова и друштава те судјеловањем ученика у њихову раду
- даје мишљење и приједлоге у вези са социјално-економским положајем ученика и пружањем одговарајуће помоћи.

Члан 139.

Директор школе дужан је у најкраћем могућем року извијестити Вијеће родитеља о свим питањима од општег значаја за школу.

Директор школе, Школски одбор и Оснивач дужни су у оквиру своје надлежности размотрити приједлоге Вијећа родитеља и о томе га писано извијестити.

Члан 140.

Сједнице Вијећа родитеља одржавају се према потреби, а сједницу сазива предсједник Вијећа родитеља односно његов замјеник ако је предсједник привремено спријечен.

Приједлог за сазивање сједнице може дати сваки члан Вијећа родитеља, а предсједник је обавезан сазвати сједницу ако то затражи 1/3 чланова Вијећа или директор Школе.

Позив за сједницу са приједлогом дневног реда израђује секретар Школе и организира правовремену доставу позива и материјала за сједницу.

Члан 141.

Сједнице Вијећа родитеља могу се одржавати ако је на сједници присутна већина свих чланова.

Вијеће родитеља одлучује јавним гласовањем већином гласова присутних чланова.

Члан 142.

О току сједнице Вијећа родитеља води се записник.

Записник води члан Вијећа родитеља којег одреди предсједник.

Након сједнице записник са сједнице се похрањује у тајништво Школе на чување.

VII.

РАДНИЦИ ШКОЛЕ

Члан 143.

Радници Школе су особе које у школи имају заснован радни однос, а које судјелују у одгојно-образовном раду с ученицима и друге особе које обављају стручне, административно-техничке и помоћне послове.

Одгојно-образовни рад у Школи обављају наставници и стручни сурадници.

Члан 144.

Наставници и стручни сурадници имају право и дужност трајно се стручно оспособљавати и усавршавати, пратити научна достигнућа и унапређивати педагошку праксу.

Оспособљавање и усавршавање из ставка 1. овога члана саставни је дио радних обвеза наставника и стручних сурадника.

Члан 145.

Школа има секретара.

Секретар Школе може бити особа која је завршила свеучилишни дипломски студиј правне или стручни студиј управне струке или свеучилишни дипломски студиј са искуством рада у просвјети од минимум 10 (десет) година.

Секретар Школе обавља послове које пропише Министар.

Члан 146.

Заснивање и престанак радног односа радника Школе обавља се према закону, подзаконским актима и општим актима Школе, склапањем и престанком уговора о раду.

Уговоре о раду с радницима склапа директор или радник Школе којег директор за то писано опуномоћи.

Члан 147.

Радни односи у Школи уређују се Правилником о раду.

VIII.

ОСТАЛА ПИТАЊА КОЈА СУ ВАЖНА ЗА ДЈЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

1) Јавност рада

Члан 148.

Рад Школе и њезиних тијела је јаван. Јавност рада остварује се особито:

- редовитим извјешћивањем радника, ученика и родитеља
- подношењем извјешћа овлашћеним управним тијелима и Оснивачу о резултатима одгојно-образовног рада
- подношењем финансијских извјештаја
- приопћењима о одржавању сједница тијела управљања и стручних тијела

- објављивањем опћих аката и увјета пословања

За јавност рада одговорни су предсједник Школског одбора и директор.

Члан 149.

Школа као тијело јавне власти дужна је свим домаћим и страним, физичким и правним особама омогућити приступ информацијама које посједује располаже и надзире у складу са Законом о праву на приступ информацијама.

2) Пословна тајна

Члан 150.

Пословном тајном сматрају се особито:

- подаци садржани у молбама, захтјевима и приједлозима грађана и правних особа упућених Школи
- особни подаци о ученицима и радницима Школе
- подаци садржани у прилозима уз молбе, жалбе, захтјеве и приједлоге
- подаци о пословним резултатима
- подаци који су као пословна тајна одређени законом и другим прописима или које као такве одреди директор.

Члан 151.

Податке и исправе које се сматрају пословном тајном, дужни су чувати сви радници, без обзира на који су начин сазнали за те податке или исправе.

Обавеза чувања пословне тајне обавезује раднике и након престанка рада у Школи.

Обавеза чувања пословне тајне не односи се на давање података у судском и управном поступку.

3) Заштита околиша и заштита потрошача

Члан 152.

Радници Школе требају свакодневно осигуравати увјете за чување и развој природних и радом створених вриједности околиша те спрјечавати и отклањати штетне посљедице које загађивањем зрака, тла или воде, буком или на други начин угрожавају те вриједности или доводе у опасност живот или здравље људи.

Заштита околиша разумијева заједничко дјеловање радника Школе, ученика и грађана на чијем подручју Школа дјелује.

Члан 153.

Наставници су дужни просвјешћивати ученике у свези с чувањем и заштитом околиша те о правима и обвезама везаним за заштиту потрошача.

Програм заштите околиша и програм заштите потрошача саставни су дијелови годишњег плана и програма рада Школе.

4) Имовина Школе и финансијско пословање

Члан 154.

Имовину Школе чине некретнине, покретнине, потраживања и новац. О имовини Школе дужни су се скрбити сви радници Школе.

Члан 155.

За обављање дјелатности Школа осигурава средства из државног прорачуна, прорачуна Оснивача, приходима који се остварују обављањем властите дјелатности и другим намјенским приходима, уплатама родитеља за посебне услуге и активности Школе, донацијама и другим изворима.

Средства за обављање дјелатности распоређују се финансијским планом.

Члан 156.

Полугодишњи и годишњи обрачун финансијског плана за протеклу годину доноси Школски одбор.

Члан 157.

Ако Школа на крају календарске године оствари добит, ту ће добит употребити за обављање и развој своје дјелатности у складу с оснивачким актом, односно одлуком Оснивача.

Члан 158.

Ако Школа на крају календарске године исказе губитак у финансијском пословању, губитак ће се намирити у складу с одлуком Оснивача.

5) Општи и појединачни акти школе

Члан 159.

Општи акти Школе су:

- статут
- правилник
- пословник
- одлуке којима се на опћи начин уређују односи у Школи.

Члан 160.

Поред статута Школа има ове опће акте:

- Правилник о раду
- Правилник о заштити на раду
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о унутарњем устројству (систематизацији радних мјеста)
- Правилник о раду школске књижнице

- Правилник о промицању спознаје о штетности употребе духанских производа за здравље
- Правилник о заштити и обради архивског и регистраторног градива
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког и Разредног вијећа
- Правилник о кућном реду
- Етички кодекс непосредних носитеља одгојно-образовне дјелатности
- друге опште акте које доноси Школски одбор, сукладно закону, пропису донесеном на темељу закона и овим статутом

Члан 161.

Иницијативу за доношење општих аката, њихових измјена и допуна може дати сваки члан школског одбора, те стручна тијела, Вијеће ученика и Вијеће родитеља према природи акта.

Иницијатива се подноси директору Школе.

Члан 162.

Општи акти објављују се на огласној плочи Школе.

Општи акти ступају на снагу осмога дана од дана објављивања на огласној плочи, ако појединим актом није одређен краћи рок његова ступања на снагу.

Члан 163.

Општи акти примјењују се од дана њихова ступања на снагу, осим ако актом није као дан почетка примјене одређен неки каснији дан.

Члан 164.

Појединачне акте којима се одлучује о појединим правима и обвезама ученика и радника, доносе колегијална тијела и директор.

Појединачни акти ступају на снагу и извршавају се након доношења, осим ако провођење тих аката није увјетовано коначношћу акта, наступом одређених чињеница или истеком одређеног рока.

Члан 165.

Аутентично тумачење одредаба општег акта даје Школски одбор.

Члан 166.

Овај се статут мијења или допуњује одлуком која се доноси по поступку за доношење статута.

IX.

ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 167.

Овај статут ступа на снагу осмога дана од дана објаве на огласној плочи Школе.

Члан 168.

Ступањем на снагу овога Статута престаје важити Статут Школе од 16. вељаче 2009. године.

Приједлог Статута Српске православне опће гимназије „Кантакузина Катарина Бранковић“ у Загребу утврђен је на сједници Школског одбора од 20. просинца 2011. године.

КЛАСА:012-03/11-02/01

УРБРОЈ:251-432-07/1-11-01

У Загребу, 29. децембра. 2011. године

ПРЕДСЈЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Митрополит загребачко-љубљански

+ Јован (Павловић)

Утврђује се да је на овај Статут своју претходну сугласност дао Оснивач.

Овај је Статут донијет на сједници Школског одбора 20. децембра 2011. године, објављен на огласној плочи Школе 21. децембра 2011. године, а ступио на снагу 29. децембра 2011. године.

в.д. директора :

протојереј-ставрофор Слободан Лалић

САДРЖАЈ

I.	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	2
II.	ДЈЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	4
III.	УСТРОЈСТВО ШКОЛЕ	7
	<i>Кућни ред</i>	7
	<i>Етички кодекс</i>	8

IV.	ОВЛАСТИ И НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА ТИЈЕЛА ШКОЛЕ	8
1.	Школски одбор	8
2.	Директор школе	16
3.	Стручна тијела школе	19
	1) Наставничко вијеће	20
	2) Разредно вијеће	20
	Рад и одлучивање наставничког и разредног вијећа	21
	3) Разредник	22
V.	УЧЕНИЦИ	23
1.	Статус, избор, упис, права и обвезе	23
2.	Праћење и оцјењивање ученика	25
3.	Поправни испит	28
4.	Разредни и предмети испит	28
5.	Похвале и награде	30
6.	Педагошке мјере	31
7.	Вијеће ученика	37
VI.	РОДИТЕЉИ И СКРБНИЦИ УЧЕНИКА	38
1.	Сурадња с родитељима и скрбницима, права и обвезе	38
2.	Вијеће родитеља	40
VII.	РАДНИЦИ ШКОЛЕ	42
VIII.	ОСТАЛА ПИТАЊА КОЈА СУ ВАЖНА ЗА ДЈЕЛОВАЊЕ И ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ	43
1.	Јавност рада	43
2.	Пословна тајна	44
3.	Заштита околиша и заштита потрошача	45
4.	Имовина школе и финансијско пословање	45
5.	Опћи и појединачни акти школе	46
IX.	ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	48

