

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) Školski odbor Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, na sjednici održanoj dana 4. rujna 2019. uz prethodnu suglasnost osnivača Škole Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-61 od 18. srpnja 2019. donio je

S T A T U T

GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, ĐAKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom za Gimnaziju A. G. Matoša (u daljem tekstu: Škola) pobliže se uređuje; statusna obilježja, ustrojstvo, zastupanje i predstavljanje Škole, imenovanje, razrješenje, ovlasti i način rada Školskog odbora, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja i njegove ovlasti, polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, i ispita pred povjerenstvom, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika, sadržaj i način rada školskih vijeća roditelja te druga pitanja od značaja za Školu.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

(3) Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovoga Statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2. (u daljnjem tekstu: Osnivač) temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.g., KLASA: 602-03/02-01/91, URBROJ: 532/1-02-1.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Škola obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: GIMNAZIJA A. G. MATOŠA.

(2) Sjedište Škole je u Đakovu, Vijenac k. A. Stepinca 11.

(3) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku i u evidenciju ustanova kod nadležnog Ministarstva.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 5.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj uz ograničenja;

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

Članak 6.

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.
- (2) Ravnatelj daje ovlasti radnicima Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska, GIMNAZIJA A. G. MATOŠA, ĐAKOVO, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
 - pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište: GIMNAZIJA A. G. MATOŠA, ĐAKOVO.
 - štambilj četvrtasta oblika širine 7 mm i dužine 47 mm i na njemu je upisan naziv i sjedište: GIMNAZIJA A. G. MATOŠA, ĐAKOVO.
- (2) Pečat s grbom Republike Hrvatske koristi se za ovjeravanje javnih isprava i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. podstavak 2. ovoga članka i štambilj iz stavka 1. podstavak 3. služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

IV. DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole je redovito obrazovanje učenika u programu opće, prirodoslovno-matematičke i jezične gimnazije za stjecanje srednje školske spreme
- (2) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba prema uvjetima iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Kada Škola obavlja poslove na osnovi javnih ovlasti, osim Zakona iz stavka 2. ovog članka primjenjuje i Zakon o općem upravnom postupku.

Članak 9.

- (1) Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, Školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 10.

- (1) Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkoga vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor, najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Članak 11.

(1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno u dvije smjene.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) U Školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada nastavnika i stručnih suradnika.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

V. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

(1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju svi radnici i učenici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuju se Etičkim kodeksom.

(2) Etički kodeks iz stavka 1. ovog članka donosi Školsko odbor nakon održene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 20.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o Kućnom redu. Kućnim redom se uređuju osobito:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji,
- 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.

(2) Kućni red iz stavka 1. ovog članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 21.

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima sedam članova od kojih;

- dva člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana imenuje i razrješava Osnivač Škole,
- jednog člana bira i razrješava Radničko vijeće, a ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 22.

Nastavničko vijeće imenuje članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika na temelju provedenog tajnog glasanja o predloženim kandidatima.

Članak 23.

(1) Tajno glasanje provodi Izorno povjerenstvo koje imenuje Nastavničko vijeće. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

(2) Imenovanje članova Školskog odbora treba se obaviti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnim članovima Školskog odbora. O izboru kandidata za članove Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik Izbornog povjerenstva prilaže se Zapisniku sa sjednice Nastavničkog vijeća i čini njegov sastavni dio.

(3) Nastavničko vijeće razrješava imenovane članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika javnim glasanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 24.

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

(2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se imenuje u Školski odbor.

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

Članak 25.

(1) Popis birača i glasačke listiće izrađuje Izorno povjerenstvo. U glasački listić kandidati se uvode prema redosljedu kojim su predloženi.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- broj kandidata koji se imenuju u Školski odbor,
- prezime i ime kandidata.

(3) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 26.

- (1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.
- (2) Kada birač pristupi glasovanju, Izorno povjerenstvo zaokružuje redni broj ispred njegovog prezimena i imena na popisu birača, uručuje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Nevažecim će se utvrditi oni glasački listići na kojima je glasovano za više kandidata od broja koji se imenuje u Školski odbor, na kojima za nikog nije glasovano, na kojima su dopisivani kandidati i na kojima se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga je glasovano.

Članak 27.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuju se dvije osobe koje su dobile najveći broj glasova.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj glasova, a to utječe na imenovanje u Školski odbor, provest će se novi krug glasovanja između tih kandidata sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) Prigovore na rezultat izbora može podnijeti svaki član Nastavničkog vijeća odmah po objavi rezultata glasovanja. Ako Nastavničko vijeće prihvati prigovor da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva glasovanje se ponavlja na istoj sjednici.

Članak 28.

Imenovanje predstavnika roditelja u Školski odbor treba se obaviti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnom predstavniku roditelja u Školskom odboru.

Članak 29.

- (1) Roditelji imenuju i razrješavaju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika javnim glasovanjem na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni članovi Vijeća roditelja na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 30.

- (1) Za predstavnika roditelja imenuje se kandidat koji je dobio najviše glasova.
- (2) Ako dva ili više kandidata za član Školskog odbor dobiju isti najveći broj članova glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (3) Član Školskog odbora iz reda roditelja razrješava se javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 31.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži dvije točke;
 - Izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 32.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

(2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 33.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice u suradnji sa ravnateljem i tajnikom Škole,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- skrbi o primjeni Poslovnika o radu Školskog odbora i održavanju reda na sjednicama.

Članak 34.

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

Članak 35.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednik.

(2) Sjednica se obvezno saziva na zahtjev ravnatelja Škole kao i na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora.

(3) Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka ne postupe po obvezi iz stavka 2. ovog članka, nakon proteka roka od pet dana od podnošenja zahtjeva, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj, odnosno bilo koji član Školskog odbora.

Članak 36.

(1) Poziv i materijali za sjednicu Školskog odbora dostavljaju se svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv i materijali iz stavka 1. ovog članka članovima Školskog odbora dostavljaju se putem elektroničke pošte ili poštanskom pošiljkom.

(3) Poziv za sjednicu Školskog odbora objavljuje se na internetskoj stranici Škole i oglašava na oglasnoj ploči Škole.

Članak 37.

(1) U hitnim situacijama, kada se radi o donošenju odluka koje ne trpe odlaganja, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno i odmah održati.

(2) U slučaju da se radi o hitnim situacijama, a nije osiguran kvorum za održavanje sjednice, sjednica se može održati, a nenazočni članovi mogu glasovati telefonski.

Članak 38.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat ili bude razriješen po bilo kojem osnovu, bira se, odnosno imenuje se novi član po istom postupku po kome je biran, odnosno imenovan član kome je prestao mandat.

(2) Izbor, odnosno imenovanje novog člana treba se obaviti najkasnije u roku 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata, odnosno razrješenja.

(3) Mandat novog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio biran, odnosno imenovan raniji član.

Članak 39.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom, razrješava se i u slučajevima;

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi, ili ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika,

3. ako bude imenovan za ravnatelja, odnosno v.d. ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
4. ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
5. zbog nastupanja okolnosti iz članka 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 40.

Člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom razrješava se i u slučajevima;

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako zasnuje radni odnos u Školi,
3. ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
4. zbog nastupanja okolnosti iz članka 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 41.

Članove Školskog odbora koje imenuje Osnivač, Osnivač razrješava sukladno Zakonu i općom aktima Osnivača

Članak 42.

Školski odbor raspušta Ured državne uprave pod uvjetima i na način propisan Zakonom.

Članak 43.

Školski odbor donosi odluke javnim glasovanjem osim ako Školski odbor odluči drugačije ili ukoliko je Zakonom ili ovim Statutom za pojedina pitanja utvrđeno tajno glasovanje.

Članak 44.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora zapisnik vodi tajnik Škole, a u iznimnim slučajevima druga osoba koju odredi Školski odbor ili ravnatelj
- (2) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora oglašava se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Obavijesti o odlukama i zaključcima sa sjednica Školskog odbora objavljuju se na internetskoj stranici Škole, ako propisima nije drugačije određeno.

Članak 45.

Osim poslova utvrđenih zakonom Školski odbor obavlja i slijedeće poslove:

- imenuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- utvrđuje cijenu korištenja školskih prostora za povremene i privremene korisnike,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva učeničke klubove i društva,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima,
- utvrđuje pročišćeni tekst Statuta.

Članak 46.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova o kojima donosi odluke.

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

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

Članak 47.

(1) Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

(2) 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.

Članak 48.

Poslovníkom o radu Školskog odbora detaljnije se uređuje pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Školskog odbora.

VII. RAVNATELJ

Članak 49.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 50.

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Članak 51.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj za imenovanje ravnatelja Škole raspisuje se najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na internetskoj stranici Škole.

(2) Osim podataka koji se objavljuju u natječaju sukladno Zakonu o ustanovama, natječaj za imenovanje ravnatelja sadrži:

- obvezu kandidata da u prijavi dostave program rada za mandatno razdoblje,
- taksativno navedene dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja,
- dokaze i isprave koje treba priložiti,
- poveznicu na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi koje treba priložiti za ostvarivanje prava prednosti na zapošljavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji.

(3) Umjesto navođenja uvjeta za ravnatelja Škole u natječaju se može pozvati na zakonske odredbe kojima su propisani uvjeti za ravnatelja Škole.

(4) Umjesto navođenja isprava i dokaza kojima se dokazuju dodatne kompetencije, u natječaju se može uputiti na internetsku stranicu Škole na kojoj su sadržane informacije o dodatnim kompetencijama i načinu njihovog dokazivanja.

Članak 52.

(1) Zaprimitljene prijave po natječaju za imenovanje ravnatelja neotvorene se čuvaju u tajništvu Škole. Na prijavu se upisuje vrijeme i način zaprimanja.

(2) Prijave se otvaraju na sjednici Školskog odbora po redoslijedu zaprimanja.

(3) Školski odbor će prije otvaranja prijave utvrditi da li je prijava dostavljena u roku. Prijava koja nije dostavljena u roku neće se razmatrati i vraća se podnositelju neotvorena.

Članak 53.

(1) Školski odbor će uvidom u prijavu kandidata i dostavljene dokaze utvrditi ispunjavaju li kandidati uvjete za ravnatelja Škole. Prijave koje su nepotpune kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za ravnatelja neće se razmatrati.

(2) Školski odbor provest će postupak vrednovanja dodatnih kompetencija na koje se kandidati pozivaju, utvrđivanjem bodova za svaku pojedinu kompetenciju. Vrednuje se poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 54.

(1) Po kriteriju poznavanja stranog jezika kandidatu se može dodijeliti jedan bod. Buduje se poznavanje jednog (bilo kojeg) stranog jezika koji je službeni jezik u EU.

(2) Poznavanje stranog jezika iz stavka 1. ovog članka može se dokazati; svjedodžbom o završenom studiju stranog jezika, obrazovnom ispravom o završenom srednjoškolskom ili studijskom obrazovanju u inozemstvu, ispravom o završenoj srednjoj školi ili studiju u RH po programu na stranom jeziku, certifikatom o završenoj školi stranih jezika sukladno zajedničkom referentnom okviru za jezike (modul C2), ispravom o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje.

Članak 55.

(1) Osnovne digitalne vještine boduju se s jednim bodom, a dokazuju; ispravom o završenom studiju informatike ili računarstva, odnosno studiju iz IT sektora, ispravom o završenom učiteljskom studiju s izbornim modulom iz informatike, certifikatom o završenom informatičkom obrazovanju u informatičkim školama, ECDL diplomom.

(2) Osim kandidata koji digitalne vještine mogu dokazati ispravama iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da kandidat ima osnovne digitalne vještine ukoliko je stekao najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija (informatičarski poslovi, poslovi u IT sektoru, rukovodeći poslovi u obrazovnim ustanovama ili drugi poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija), neovisno o stečenim ispravama iz stavka 1. ovog članka.

Članak 56.

Iskustvo rada na projektima boduje se s jednim bodom za rad na EU projektima koji su financirani sredstvima iz EU fondova ili iz EU projekata.

Članak 57.

(1) Smatrat će se da kandidat ima iskustvo rada na projektima ako je u projektima iz članka 56. ovog statuta obavljao poslove: voditelja projekta, člana projektnog tima, koordinатора ili odgovorne osobe.

(2) Kandidat koji se poziva na projektno iskustvo isto je dužan dokazati odgovarajućim ispravama iz kojih je vidljivo o kojem se projektu radi i poslu koji je kandidat u tom projektu obavljao.

Članak 58.

(1) Vrednovanje dodatnih kompetencija obavlja se na način da Predsjednik Školskog odbora nakon čitanja životopisa kandidata te uvida članova Školskog odbora u dostavljene dokaze, predlaže bodove za dodatnu kompetenciju. Odluka o vrednovanju donosi se javnim glasovanjem.

(2) Školski odbor vodi poseban zapisnik o provođenju postupka vrednovanja dodatnih kompetencija. U zapisniku se za svaki dodijeljen bod navodi temeljem čega je utvrđen. Zapisnik potpisuju svi nazočni članovi Školskog odbora.

(3) Ukoliko pojedini član Školskog odbora smatra da je Školski odbor pogrešno bodovao pojedinu kompetenciju u Zapisniku će se navesti izdvojeno mišljenje tog člana.

Članak 59.

(1) Obzirom na rezultat vrednovanja kandidata Školski odbor, na način propisan Zakonom, utvrđuje listu kandidata za ravnatelja Škole.

(2) Lista kandidata sadrži; redni broj, prezime i ime kandidata, broj ostvarenih bodova kandidata u postupku vrednovanja dodatnih kvalifikacija.

(3) Kandidati se u listu kandidata uvode po abecednom redu prezimena.

(4) Školski odbor će kod utvrđivanja liste kandidata za ravnatelja odrediti rok u kojem su Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika dužni utvrditi stajalište tijela za imenovanje ravnatelja Škole kao i rok u kome je tijelo dužno Školskom odboru dostaviti pisani zaključak o utvrđenom stajalištu tijela.

Članak 60.

(1) Tajnom glasovanju o utvrđivanju stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika o kandidatima za ravnatelja Škole prethodi podnošenje Izvješća o utvrđivanju liste kandidata, te predstavljanje programa rada kandidata koji su uvršteni u listu kandidata za ravnatelja Škole.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka na sjednicama tijela podnosi predsjednik Školskog odbora, a program rada prezentira kandidat.

(3) Škola je dužna kandidatima iz stavka 1. ovog članka pravovremeno dostaviti obavijest o održavanju sjednice tijela na kojoj će kandidati prezentirati program rada za mandatno razdoblje. Obavijest se može dostaviti pisano, telefonski, putem elektroničke pošte ili SMS porukom, a objavljuje se i na internetskoj stranici Škole.

(4) Ukoliko kandidat nije u mogućnosti nazočiti sjednicama tijela na kojima se prezentira program rada, njegov program rada bit će pročitan na tim sjednicama.

Članak 61.

(1) Tajno glasovanje o utvrđivanju stajališta tijela provodi Povjerenstvo za provođenje glasovanja koje se imenuje javnim glasovanjem na sjednici tijela.

(2) Povjerenstvo za provođenje glasovanja (dalje: Povjerenstvo) ima predsjednika i dva člana. U Povjerenstvo ne mogu biti imenovani kandidati za ravnatelja Škole.

Članak 62.

(1) Povjerenstvo utvrđuje popis birača, izrađuje glasačke listiće, određuje trajanje glasovanja, utvrđuje rezultat glasovanja, vodi zapisnik o radu i rezultatima glasovanja, utvrđuje i dostavlja Školskom odboru pisani zaključak o stajalištu tijela glede imenovanja ravnatelja Škole.

(2) U popis birača uvode se svi članovi tijela koji na dan provođenja izbora imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja.

Članak 63.

(1) U glasački listić kandidati se uvode prema redosljedu utvrđenom u listi kandidata. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju birača upisanih u popis birača. Glasački listići i popis birača ovjeravaju se pečatom škole.

(2) Ako lista kandidata za ravnatelja škole ima više od jednog kandidata Glasački listić sadrži; naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja Škole, prezime i ime kandidata, te uputu o načinu glasovanja. Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

(3) Ako lista kandidata za ravnatelja Škole ima jednog kandidata glasački listić sadrži; naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja Škole, prezime i ime kandidata, ponuđene opcije glasovanja "ZA" i "PROTIV", te uputu o načinu glasovanja.

Članak 64.

(1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva cijelo vrijeme glasovanja.

(2) Kada birač pristupi glasovanju Povjerenstvo u popisu birača evidentira glasovanje zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena birača, biraču uručuje glasački listić i objašnjava način glasovanja.

(3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena samo jednog kandidata, odnosno da se zaokruži opcija "ZA" ili "PROTIV" ako se na glasačkom listiću nalazi jedan kandidat.

(4) Nevažećim će se utvrditi oni glasački listići na kojima se glasovalo za više od jednog kandidata, odnosno ako se glasovalo za obje opcije ("ZA" i "PROTIV"), na kojima se nije glasovalo, na kojima su dopisivani kandidati te oni na kojima se sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg kandidata, odnosno za koju opciju se glasovalo.

Članak 65.

(1) Nakon provedenog glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja na temelju dobivenih glasova pojedinog kandidata. Kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja Škole Povjerenstvo će utvrditi kandidata koji je ostvario najviše glasova od birača koji su glasovali.

(2) Ako se glasovalo o jednom kandidatu kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja utvrdit će se kandidat ukoliko je opciju "ZA" odabrala većina birača koji su glasovali.

Članak 66.

(1) Ako pri brojanju glasova Povjerenstvo utvrdi da je u glasačkoj kutiji više glasačkih listića od broja birača koji su pristupili izboru, glasovanje se poništava i odmah ponavlja na istoj sjednici.

(2) Prigovore na rezultat izbora može podnijeti svaki član izbornog tijela odmah po objavi rezultata glasovanja. Ako izborni tijelo prihvati prigovor da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva, utvrđeni rezultat glasovanja se poništava i glasovanje se ponavlja na istoj sjednici.

(3) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja Škole ostvare isti najveći broj glasova, na istoj sjednici tijela provest će se dodatni krug glasovanja između tih kandidata. Ako u dodatnom krugu glasovanja rezultat ostane nepromijenjen, saziva se nova sjednica tijela, s istim dnevnim redom, koja se mora održati u roku tri radna dana. Na novoj sjednici dodatni krugovi glasovanja ponavljaju se dok se kao stajalište tijela ne utvrdi jedan kandidat.

Članak 67.

(1) Prije donošenja odluke o imenovanju ravnatelja Škole kandidati Školskom odboru predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje.

(2) U odnosu na prezentiranje programa rada na sjednici Školskog odbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 60. stavak 3. i 4. ovog Statuta.

Članak 68.

Imenovanje ravnatelja Škole obavlja se na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem, pojedinačnim izjašnjavanjem članova, pri čemu su predstavnici Nastavničkog vijeća, predstavnik Vijeća roditelja te predstavnik radnika obvezni glasovati u skladu sa stajalištem tijela utvrđenim tajnim glasovanjem, a sadržanom u pisanom zaključku dostavljenom Školskom odboru.

Članak 69.

(1) Ravnatelj škole imenuje se Odlukom Školskog odbora, koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra. Odluka o imenovanju dostavlja se imenovanom kandidatu nakon njezinog stupanja na snagu. Uz odluku o imenovanju kandidatu se dostavlja i obavijest o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.

(2) Kandidatima po natječaju koji nisu imenovani za ravnatelja Škole dostavlja se obavijest o imenovanju ravnatelja s poukom o pravu na uvid u natječajnu dokumentaciju i pravu na sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

(3) S imenovanim ravnateljem ugovor o radu sklapa Školski odbor.

Članak 70.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- zastupa i predstavlja 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,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za Školu,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost Osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- razmatra predstavke građana u svezi s radom Škole,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 71.

- (1) Školski odbor razrješava ravnatelja u slučajevima kada se utvrdi da su nastupile okolnosti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama ili Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Ravnatelj se razrješava tajnim glasovanjem, osim u slučaju kada podnese ostavku ili kada nastupe okolnosti za prestanak radnog odnosa po bilo kojoj osnovi.

Članak 72.

- (1) Glasački listić za razrješenje ravnatelja izrađuje tajnik Škole.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o razrješenju.
- (3) Glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (4) Glasački listić sadrži opcije;
 1. ZA RAZRJEŠENJE
 2. PROTIV RAZRJEŠENJA
- (5) Glasuje se na način da se zaokruži samo jedna od ponuđenih opcija.

Članak 73.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja predsjednik Školskog odbora uz nazočnost članova Školskog odbora prebrojava glasove i utvrđuje rezultat.
- (2) Nevažećim glasačkim listićem utvrdit će se onaj glasački listić na kojem je glasovano i ZA i PROTIV razrješenja, na kojem nije glasovano, na kojem su dopisivani drugi sadržaji i na kojem se ne može utvrditi za koju je opciju glasovano.

Članak 74.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojeg određuje Školski odbor.
- (2) Pod privremenom spriječenosti smatra se bolest, nezgoda ili drugi razlozi koji ravnatelja priječe u obavljanju poslova radnog mjesta.
- (3) Zamjenika ravnatelja Školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja da obavlja ravnateljske poslove ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.
- (4) Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja.

Članak 75.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je u provedenom natječajnom postupku uskraćena suglasnost ministra potrebna za imenovanje ravnatelja.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 76.

- (1) Vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, Školski odbor može imenovati samo uz prethodnu suglasnost kandidata.
- (2) Imenovanje se obavlja tajnim glasovanjem, ukoliko Školski odbor ne odluči drugačije.
- (3) Na imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja koje se provodi tajnim glasovanjem shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta o tajnom glasovanju za razrješenje ravnatelja.

Članak 77.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

VIII. STRUČNA TIJELA

Članak 78.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

Članak 79.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća.

Članak 80.

Nastavničko vijeće:

- razmatra prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- provodi raspravu o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa prije usvajanja akata na Školskom odboru,
- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o izricanju pohvala i davanju nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja za preispitivanje zaključne ocjene iz vladanja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima.

Članak 81.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (3) Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Članak 82.

Razredno vijeće;

- utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- izriče pedagošku mjeru ukor,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih zadaća i pisanih provjera za učenike razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika,
- razmatra povrede Kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,

- razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti u razrednom odjelu,
- obavlja i druge poslove za potrebe razrednog odjela.

Članak 83.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.
- (2) O radu sjednice vodi se Zapisnik.

Članak 84.

- (1) Svaki razredni odjel ima svog razrednika. Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
 - prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
 - vodi razrednu dokumentaciju,
 - podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
 - unosi podatke u e-Maticu za svoj razredni odjel,
 - unosi podatke u javne isprave za svoj razredni odjel,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
 - priprema sjednice razrednog vijeća,
 - saziva i vodi roditeljske sastanke,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi posla i posebnih propisa.

IX. RADNICI ŠKOLE

Članak 85.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 86.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku počinjenje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 87.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

X. UČENICI

Članak 88.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Članak 89.

- (1) U prvi razred Škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 90.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

Članak 91.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.,
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 92.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 93.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovani program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće

Članak 94.

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

Članak 95.

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 93. i 94. ovoga Statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

Članak 96.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 97.

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

Članak 98.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na zaštitu osobnih podataka,
 - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
 - na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima,
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
 - pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 - pridržavati se pravila Kućnog reda,
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovana i nastavna sredstva i imovinu Škole.

Članak 99.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj i skrbnik najdulje u roku 8 dana.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.
- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - nastavnika s njegova sata,
 - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana,
 - nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

Članak 100.

- (1) 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.

- (2) O malodobnim učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

Članak 101.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika
(3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Članak 102.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
(2) S dopunskim nastavnim radom započinje se nakon završetka nastavne godine.
(3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
(4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
(5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Nastavničko vijeće.
(6) 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 103.

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik),
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
 - stalnog člana povjerenstva.

Članak 104.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Članak 105.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 30 minuta.
(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Članak 106.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 107.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
(2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

Članak 108.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka

nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 104. do 108. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

Članak 109.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 108. ovog Statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na dopunski nastavni rad.

Članak 110.

- (1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

Članak 111.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 112.

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

Članak 113.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Razredno vijeće.

Članak 114.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

Članak 115.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 113. stavku 2. ovoga Statuta.

Članak 116.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

Članak 117.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 118.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 119.

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

Članak 120.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

Članak 121.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje,
- novčane nagrade.

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 122.

Pohvale i nagrade iz članaka 120. i 121. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 123.

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

Članak 124.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisano pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 125.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 126.

- (1) Pisana pohvala iz članka 124. i pisana isprava iz članka 125. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisano pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisano pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisano ispravu ravnatelj.

XI. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

Članak 127.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju člника razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (3) Za člника razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora člника razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 128.

- (1) Svi člnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 129.

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,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o donošenju Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 130.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 131.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

Članak 132.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 133.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju 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.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kinopredstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja.

Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obaveznog prava.

Članak 134.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.

Članak 135.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Mandat članovima Vijeća roditelja traje 4 godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 136.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 137.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 138.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja o svim bitnim pitanjima,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - javnim održavanjem sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
 - primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (2) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i ovlaštena osoba za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 139.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u molbama, žalbama, zahtjevima ili prijedlozima koje građani i pravne osobe podnose školi kao i sadržaj priloga uz te akte,
- podaci o učenicima,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 140.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 141.

- (1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.
- (2) U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 142.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
 - a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
 - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
 - c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
 - d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Članak 143.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XVI. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 144.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima,

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev :
 - a. neposrednim davanjem informacije,
 - b. davanje informacije pisanim putem,
 - c. uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - d. dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
 - e. na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 145.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

Članak 146.

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 145. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - a. kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
 - b. ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
 - c. ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije,
 - d. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 147.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

Članak 148.

- (1) Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuju upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 149.

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

Članak 150.

- (1) Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 151.

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

Članak 152.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, EU fondova, EU projekata, od roditelja učenika, od najma prostora te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Članak 153.

- (1) Kada Škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIX. ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 154.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Članak 155.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
 - a. Nastavničkog vijeća, ravnatelj,
 - b. Razrednog vijeća, razrednik,
 - c. Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika,
 - d. Vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika.
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Članak 156.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 157.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik Škole.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

Članak 158.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 159.

Škola donosi slijedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o vrednovanju kandidata za zapošljavanje,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks,
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi,
- druge Pravilnike za koje je zakon propisana obveza donošenja.

Članak 160.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 161.

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

Članak 162.

- (1) Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Statut donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača.
- (3) U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst Nacrta Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni Prijedlog Statuta i dostavlja osnivaču radi prethodne suglasnosti.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 163.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti:
 - Statut Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, KLASA: 602-03/09-01/12 URBROJ: 2121/26-09-01-1 od 15. siječnja 2009.
 - Odluka o izmjenama Statuta Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, KLASA: 602-03/11-01/71 URBROJ: 2121/26-11-01-1 od 18. travnja 2011.
 - Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, KLASA: 603-03/12-01/2 URBROJ: 2121/26-12-01-1 od 13. veljače 2012.

- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, KLASA: 602-03/13-01/21 URBROJ:2121/26-13-01-1 od 11. travnja 2013.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, KLASA: 012-03/15-01/1 URBROJ:2121/26-15-01-1 od 15. rujna 2015.
- Odluka o izmjenama Statuta Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo, KLASA: 012-03//17-02/1 URBROJ: 2121/26-17-01-4 od 26. travnja 2017.

Članak 164.

Izmjene i dopune Statuta donose se po postupku propisanom za usvajanje Statuta.

Predsjednik Školskog odbora

Zvonimir Bušić, prof.

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zaključkom skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12 URBROJ: 2158/1-01-01-19-61 od 18. srpnja 2019. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 4. rujna 2019., a stupio je na snagu 12. rujna 2019. godine.

Ravnatelj:

Zlatko Mrkić, prof.