



REPUBLIKA HRVATSKA
 **ISTARSKA ŽUPANIJA**
REGIONE ISTRIANA

ŽUPAN

KLASA: 012-03/19-01/42
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 16. travnja 2019.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
n/p predsjednika Valtera Drandića
Dršćevka 3,
52 000 Pazin

**PREDMET: ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj-
Rovigno**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 1/17, 2/17. i 2/18.), Župan Istarske županije dana 16. travnja 2019. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno, u tekstu koji čini sastavni dio ovog zaključka.
2. Akt iz toč.1. upućuje se Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____2019. godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media
superiore italiana Rovinj-Rovigno

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno oznake KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ: 2171-10-02-19-01 usvojen zaključkom Školskog odbora na sjednici održanoj 01. veljače 2019. godine.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. *Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno
Rovinj, Carduccijska ul. 20,*
2. *Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,*
3. *Župan IŽ,*
4. *Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,*
5. *Objava,*
6. *Pismohrana, ovdje.*



OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.12.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i na prijedloge izmjena i dopuna statuta ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na odredbe statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona.

Škola je do sada imala jednu izmjenu i dopunu Statuta, pa se Školski odbor odlučio na donošenje novog Statuta, a s obzirom na njegove prethodne izmjene i dopune, kao i uvažavajući posljednje Izmjene i dopune Zakona koje su stupile na snagu početkom kolovoza 2018. godine, a koje se odnose na sljedeće:

- za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni, potrebna je pisana suglasnost roditelja,
- učenici tjedno ne mogu biti dulje od 40 sati u školi, a unutar te satnice učitelji, profesori i nastavnici dužni su učenicima kojima je to potrebno organizirati dopunski nastavni rad.

Ove izmjene Zakona ne predviđaju Okvir nacionalnog kurikula što znači da će dokument reformskih promjena donijeti kao zaseban zakonski akt.

Učenici koji su prekinuli srednjoškolsko obrazovanje i kojima je protekao propisani zakonski rok od dvije godine, moći će nastaviti srednjoškolsko obrazovanje ali samo onda ako je riječ o izuzetnim opravdanim životnim situacijama.

Također se uvodi postupak ispisivanja iz jedne i upisa učenika u drugu školu.

Učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere sada se zakonskim propisima omogućuje ukidanje izrečenih pedagoških mjera ako su poboljšali svoje ponašanje, a ravnateljima je omogućen lakši izbor na čelnu poziciju, pri čemu im treba suglasnost Ministarstva obrazovanja. Radi kvalitetnijeg odabira kandidata, potrebno je propisati kako kandidat za ravnatelja, uz prijavu na natječaj uz potrebnu dokumentaciju obvezno dostavlja i program rada za mandatno razdoblje koji predstavlja školskom odboru, a pri izboru se vrednuju i dodatne kompetencije koje su propisane zakonom (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima). Njihovo bodovanje ostavljeno je u nadležnosti škola. Kandidat za ravnatelja ih dokazuje u postupku prijave na natječaj, a statutom se za iste propisuju dodatni bodovi, odnosno sadržaj i postupak vrednovanja istih.

Ravnatelj škole može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje

poslova na projektu EU ili fondovima EU ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi. To će biti moguće u slučaju onih koji rade u školama s većim brojem zaposlenika i kojima se može osigurati da učenici nisu zakinuti na satu pa se i takva mogućnost ne odnosi na sve.

III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna financijska sredstva.

IV. ROK PROVEDBE AKTA

Odmah po stupanju na snagu Odluke.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14, 7/17 i 68/18), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 6/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 11. Ustavnog zakona o nacionalnim manjinama („Narodne Novine“, broj 155/02), te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina („Narodne Novine“, broj 51/00; 56/00), Školski odbor Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno na sjednici održanoj dana 1. veljače 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I.

Utvrđuje se Prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno (KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ: 2171-10-02-19-01 od 1. veljače 2019. godine.

II.

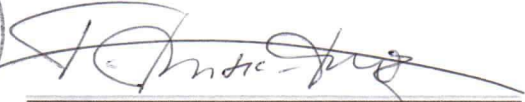
Prijedlog Statuta iz točke I. dostavit će se osnivaču – Istarskoj županiji na prethodnu suglasnost.

III.

Prijedlog Statuta iz točke I. u prilogu je ovog Zaključka i njegov sastavni dio.



Predsjednik Školskog odbora


Tomislav Bišić-Pauletić, prof.

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 2171-10-02-19-02
Rovinj – Rovigno, 1. veljače 2019.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14, 7/17 i 68/18), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 6/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 11. Ustavnog zakona o nacionalnim manjinama (Narodne Novine, broj 155/02), te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (Narodne Novine, broj 51/00; 56/00), Školski odbor Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno na sjednici održanoj dana 1. veljače 2019. godine, donosi

PRIJEDLOG NOVOG STATUTA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Obilježja Škole

Članak 2.

Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i sporta (KLASA: 602-01/01-01/1088, URBROJ: 532/1-01-01 od 20. studenoga 2001. godine) i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 03364143.

Osobni identifikacijski broj Škole (OIB) je: 40451153058.

Osnivač Škole je Istarska županija – Regione Istriana.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno koju je osnovala Općina Rovinj svojom odlukom broj S-106/1-91 od 29. kolovoza 1991. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Škole je Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno.

Sjedište Škole je u Rovinj – Rovigno, Carduccijeva ulica 20.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole određuje se godišnjim planom i programom rada škole.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska - Repubblica di Croazia; Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske,
2. dva pečata (pečat br. 1 i pečat br. 2) okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište škole, te
3. jedan pečat okruglog oblika promjera 18 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost škole je odgoj i srednje obrazovanje djece i mladih. Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, u skladu s rješenjima Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola izvodi nastavu i obavlja djelatnost na talijanskom jeziku u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, s ciljem očuvanja identiteta pripadnika Talijanske nacionalne zajednice.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu
 - 1.1. opće – jezične – prirodoslovno-matematičke gimnazije u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu,
 - 1.2. ekonomije, trgovine i poslovne administracije (ekonomist i prodavač)
 - 1.3. turizam i ugostiteljstvo (hotelijersko-turistički tehničar)
 - 1.4. elektrotehnika (elektrotehničar – elektromehaničar)
 - 1.5. zdravstvo i socijalna skrb (fizioterapeutski tehničar i medicinski kozmetičar)

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu
 - 2.1. ekonomija, trgovina i poslovna administracija – prodavač i komercijalist
 - 2.2. elektrotehnika – elektrotehničar

u trajanju reguliranom Pravilnikom o obrazovanju odraslih TSS – SMSI Rovinj – Rovigno, čijim završetkom se stječe srednja stručna sprema.

Škola može ostvariti djelatnost učeničkog doma kao djelatnost srednjeg školstva u sklopu potreba talijanske nacionalne zajednice u Istarskoj županiji i Gradu Rovinju, te ostale djelatnosti proizvodnog i uslužnog karaktera.

Škola može realizirati eksperimentalne programe u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Članak 8.

U okviru svoje djelatnosti, Škola obavlja slijedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 9.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Škola može po potrebi, sukladno potrebama i zahtjevima sredine i razvojem Talijanske nacionalne zajednice, ostvarivati svoju djelatnost i u drugim programima za što će zatražiti verifikaciju Ministarstva.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa te školskog kurikulumu.

Školski kurikulum

Članak 11.

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulumu ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 12.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

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

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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Izvođenje nastave

Članak 13.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 14.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u pravilu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 15.

Nastava se izvodi na talijanskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

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

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 16.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine, o čemu odluku donosi Ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.

Obvezni i izborni predmeti

Članak 17.

Odgojno - obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 19.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Izvanučionička nastava

Članak 20.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi organizirani izvanučioničku nastavu tj. poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge

odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom. Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa zakonom i provedbenim propisima koji reguliraju tu tematiku.

Učenička zadruga

Članak 21.

Škola može osnovati učeničku zadrugu, u skladu s posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

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

Dopunska nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj

Članak 22.

Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

Eksperimentalni program

Članak 23.

Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.

Na sadržaj eksperimentalnog programa te postupak i način njegova ishođenja, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školska knjižnica

Članak 24.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 25.

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

Samovrednovanje Škole

Članak 26.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda učenika,
- 1 člana iz reda roditelja.

Članak 27.

Kandidati za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i suradnika u pravilu su nastavnici koji su napredovali u struci, odnosno zanimanju.

Predlaganje i izbor kandidata iz stavka 1. ovoga članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz st. 1 ovog članka može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća, a kandidati se moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva.

Za članove Povjerenstva izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Članak 28.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovati će jednog predstavnika roditelja iz strukovnih razreda na prijedlog Vijeća roditelja.

Članak 29.

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika Škole.

Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ranije izabranom članu.

Članak 30.

Povjerenstvo za kvalitetu izrađuje Izvješće o radu za proteklu školsku godinu, te ga dostavlja Školskom odboru i mjerodavnim institucijama do kraja rujna tekuće školske godine.

Dokumentacija

Članak 31.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 32.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca. Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su voditi evidenciju i dokumentaciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju, vršiti kontrolu primjene propisa kojima se uređuju radni odnosi, sigurnost i zaštita na radu kao i kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavca i ostvarivanje kurikuluma.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja/icu o provođenju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 33.

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

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ne čini imovinu Škole imovina koju je temeljem posebnih ugovora Škola dobila na posudbu ili korištenje.

Ishodnje suglasnosti osnivača

Članak 34.

Škola ne može dati u zakup opremu, objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole, kao ni na drugi način raspolagati nekretninama bez suglasnosti osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 35.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 36.

Unutarnjim ustrojem Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova. U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška

2. administrativno-tehnička.

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

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Broj izvršitelja određuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, a poslovi Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Kućni red i Etički kodeks

Članak 37.

Kućni red i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

Etičkim kodeksom uređuju se pravila primjerenog ponašanja neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i (nastavnika i stručnih suradnika) utemeljena na Ustavu Republike Hrvatske, zakonima, provedbenim propisima i pedagoškom standardu osnovnog školstva. Etički kodeks predstavlja zajedničke vrijednosti nositelja odgojno-obrazovnog procesa u školskoj ustanovi, a zasniva se na općim ljudskim vrijednostima. Etički kodeks odnosi se na svaku osobu nositelja odgojno-obrazovnog procesa koja u Školi radi prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volonterskom radu.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 38.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana, iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana.

Najmanje natpolovična većina članova Školskog odbora je iz reda Talijanske nacionalne zajednice što se dokazuje izvodom iz popisa birača.

Svi članovi Školskog odbora moraju vladati jezikom i pismom Talijanske nacionalne zajednice.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 39.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavak 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te koja ne ispunjava uvjete propisane člankom 119. stavak 4 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Trajanje mandata

Članak 40.

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

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

Pokretanje postupka za izbor članova školskog odbora

Članak 41.

Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obavijesću koju upućuje Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:

- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
- krajnjem rok održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
- obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
- obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
- obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 42.

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

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 43.

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

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

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

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

Članak 44.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 37. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegovog djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 45.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika te izrade biračkog popisa, Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 46.

Povjerenstvo iz članka 39. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 47.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 48.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira, te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 49.

Nakon što su utvrđeni kandidati te izrađeni glasački listići, Povjerenstvo izrađuje birački popis koji sadrži imena svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva zaokružuje redni broj birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 3. i 4. ovoga članka smatraju se nevažećima.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 50.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata, ili na kojem nije zaokružen niti jedan broj, smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 51.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 52.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova bit će imenovani članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 53.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavničko vijeće donosi Odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora.

Dostava rezultata izbora

Članak 54.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Odluka o imenovanju 2 člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i objavljuju se na Oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 55.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.

Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

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

Članak 56.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je onaj roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Po završenom glasanju Vijeće roditelja donosi Odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 57.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i Odluka o imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavljaju se Ravnatelju i objavljuju na Oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 58.

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

Ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 59.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 60.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 61.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 62.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- skrbi o održavanju reda i vodi sjednice Školskog odbora
- potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

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

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

Izvjeshće osnivaču

Članak 63.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 64.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

1. imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
3. određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, a u skladu sa zakonom i ovim Statutom
4. donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja
5. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
6. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
7. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje
8. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
9. daje ravnatelju prethodnu suglasnost pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Školi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi
10. donosi odluku o o upućivanju radnika na lječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na lječnički pregled opravdan
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
13. odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
14. uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - o uporabi dobiti Škole u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - o promjenu naziva i sjedišta Škole,
 - o statusnim promjenama Škole
15. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
16. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
17. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
18. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
19. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom i podzakonskim aktom drugačije određeno
20. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 65.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

Članak 66.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 67.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 68.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraže najmanje 2 člana Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Poziv za sjednicu

Članak 69.

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

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

Članak 70.

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Sadržaj poziva

Članak 71.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Pripremanje sjednice

Članak 72.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 73.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preobiman
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 74.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Pravo odlučivanja

Članak 75.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 76.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 77.

Primjedbe na zapisnik iz članka 69. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 78.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 79.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom red.

Obrazlaganje materijala

Članak 80.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 81.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 82.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 83.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 84.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Zaključivanje rasprave

Članak 85.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu. Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 86.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena

Članak 87.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 88.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 89.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga

Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganje sjednice

Članak 90.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 91.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 68. – 73. ovog statuta.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 92.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Glasovanje

Članak 93.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 78. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 94.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Donošenje odluka

Članak 95.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 2 člana Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 96.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

Članak 97.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstva i radnih tijela u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 98.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donesena. Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Zaključivanje sjednice

Članak 99.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Članak 100.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski, po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi u pravilu tajnik ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 101.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravaovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 102.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane

vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 103.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 104.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvod, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 105.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 106.

Ako skup radnika, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata, imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenoga člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 41. – 60. ovog Statuta.

Članak 107.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor,
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje 20% članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje 20% članova Vijeća roditelja.

Članak 108.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

Članak 109.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 110.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 111.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 112.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te uvjete za nastavnika iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina. Provjera o potpunom znanju i vladanju talijanskog jezika izvršit će stručna komisija sastavljena od profesora talijanskog jezika kao materinjeg jezika koju imenuje Školski odbor.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 113.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje u Narodnim Novinama i na mrežnim stranicama Škole.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 114.

U natječaju za ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave. Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Otvaranje ponuda

Članak 115.

Pri zaprimanju ponuda po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjedavatelj sjednice Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Dodatne kompetencije

Članak 116.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju .
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 117.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima 0 i 1.

Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:

- znanje engleskog jezika:	0 bodova	nema dokaza
	1 bod	priložen dokaz

Bodovanje se vrši prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu);

- osnovne digitalne vještine: 0 bodova nema dokaza
 1 bod priložen dokaz

prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- iskustvo rada na projektima: 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz)
 1 bod (sudjelovao u projektima)

prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

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

Članak 118.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima. Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 119.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 120.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi, te sukoba interesa, ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obavezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja. Do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja, sjednice Školskog odbora vodit će član kojega članovi Školskog odbora izaberu za predsjedavatelja sjednice.

Članak 121.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog Statuta.

Glasovanje

Članak 122.

Sjednice iz čl. 111. stavak 1. Statuta održavaju se na način da sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika kandidati predstavljaju program za mandatno razdoblje. Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Ako je član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno član skupa radnika kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Članak 123.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

Članak 124.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci koji se u pisanom obliku dostavljaju Školskom odboru.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća obvezni su na sjednicama zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 125.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Da bi glasovanje bilo pravovaljano, za istog kandidata mora glasati većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Imenovanje ravnatelja

Članak 126.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Sklapanje ugovora s ravnateljem

Članak 127.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Obavijest kandidatima

Članak 128.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 129.

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

Ravnatelj osobito:

1. predstavlja i zastupa Školu
2. organizira i vodi poslovanje škole
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
5. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
6. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
7. predlaže Školskom odboru školski kurikulum
8. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
9. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
10. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
12. surađuje s učenicima i roditeljima
13. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
15. osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
16. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
17. imenuje razrednike
18. izdaje radne naloge radnicima
19. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
20. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
21. donosi odluku o imenovanju Upisnog povjerenstva
22. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
23. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
24. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
25. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
26. samostalno odlučuje o prestanku radnog odnosa,
27. u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
28. u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
29. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa

30. sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
31. sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
32. sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača
33. izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
34. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
35. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
36. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
37. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
38. izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
39. odlučuje o prigovoru učenika ili roditelja na mjere upozorenja (opomena, ukor i opomena pred isključenje)
40. odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijednog Nastavničkog vijeća,
41. surađuje u promicanju ciljeva Talijanske Unije – Unione Italiana na području školstva radi ostvarivanja posebnosti škole kao odgojno-obrazovne institucije Talijanske nacionalne zajednice, poglavito u smislu očuvanja i razvijanja nacionalnog identitete pripadnika Talijanske nacionalne zajednice u Republici Hrvatskoj
42. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, statutom i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 130.

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

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 131.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor će za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

Članak 132.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču u roku od 3 dana od dana donošenja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 133.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom,

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 134.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 135.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 134. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 136.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 134. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor .

Članak 137.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 138.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 125. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 139.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 133. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 140.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 141.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
2. kada ravnatelj bude razriješen,
3. u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem osim u slučaju kad Školski odbor ne odluči drugačije.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova Vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 142.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Također, Tajnik mora ispunjavati odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Članak 143.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Članak 144.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne Novine, br. 2/11).

X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 145.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 146.

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

Nastavničko vijeće:

1. obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
2. u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
3. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
4. odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
5. odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
6. odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
7. imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
8. utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
9. određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
10. odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
11. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
12. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
13. odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,

14. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 15. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 16. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 17. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
 18. obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Razredno vijeće

Članak 147.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
 - utvrđuje raspored školskih zadaća,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
 - na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja,
 - odlučuje o izricanju pedagoške mjere ukora,
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 148.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 149.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 150.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Razrednik

Članak 151.

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

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika svog razrednog odjela,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- unosi zaključne ocjene, pedagoške mjere i izostanke u e-Maticu u rokovima sukladno zakonskim propisima,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,

- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomene,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

XI. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 152.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 153.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

Nastavnici i stručni suradnici mogu biti osobe koje pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, imaju odgovarajuću školsku spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima, te koje ispunjavaju uvjete odredba Zakona o odgoju i obrazovanju jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 154.

Nastavnici, ravnatelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu neprestano se stručno osposobljavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

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

Članak 155.

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

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

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

Članak 156.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Licencija za rad

Članak 157.

Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja kao i prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 158.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja, Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravilnik o radu

Članak 159.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

XII. UČENICI

Upis učenika

Članak 160.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu. Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

Natječaj

Članak 161.

Natječaj za upis u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

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

Dobna granica za upis

Članak 162.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Izbor kandidata za upis

Članak 163.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu, na prijedlog srednje škole i uz suglasnost Osnivača donosi ministar, a mora biti u skladu sa Zakonom o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj („Narodne Novine“ br. 51/00 i 56/00).

Članak 164.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku spremu ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovog čl., kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavaka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita. Način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu propisuje ministar pravilnikom.

Članak 165.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Nastavničko vijeće može uvjetovati promjenu upisanog programa polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita te donosi odluku o sadržaju, načinu i rokovima polaganja

Učeniku koji se ispisuje iz Škole, Škola izdaje prijepis ocjena te ga, nakon primitka obavijesti o upisu u drugu školu u roku od 7 dana ispisuje i briše iz e-matice.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 166.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 167.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno učenika.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju osoba bez državljanstva.

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

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

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 168.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

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

Prava i obveze učenika

Članak 169.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole

- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Zaštita zdravlja i sigurnosti učenika

Članak 170.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika. Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole. Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Pedagoška dokumentacija

Članak 171.

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika, s podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog Škola vodi i ostalu dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojeg donosi ministar.

Dokumentacija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka mora biti dvojezična.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku (e-Matica).

Na početku školske godine podatci u ove evidencije upisuju se najkasnije do 30. rujna.

Članak 172.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju dvojezične razredne svjedodžbe.

Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje dvojezična maturalna svjedodžba odnosno svjedodžba o završnom ispitu. Dvojezičnu svjedodžbu o položenim ispitima obaveznoga dijela državne mature te potvrdu o položenim ispitima izbornoga dijela državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Tijela razrednog odjela

Članak 173.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 174.

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

Blagajnik

Članak 175.

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

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

Vijeće učenika

Članak 176.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Vijeće učenika Škole odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 177.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 178.

Izostanci učenika mogu biti opravdani i neopravdani.

Opravdanim izostankom smatra se izostanak učenika za koji je razredniku dostavljena ispričnica roditelja, liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koje je supotpisao roditelj te izostanak učenika po pisanom odobrenju Škole.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak s nastave i drugih obveznih oblika odgojno-obrazovnog rada za koji:

- razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koju je supotpisao roditelj,
- razredniku nije dostavljena ispričnica roditelja (za izostanak do 3 dana),
- učeniku nije odobren izostanak s nastave na zamolbu roditelja.

Članak 179.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju, a u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja:

1. nastavnika – za izostanak tijekom nastavnog dana,
2. razrednika (u pravilu na pisani zahtjev roditelja) za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
3. ravnatelja (na pisani zahtjev roditelja) do 7 uzastopnih radnih dana,
4. Nastavničkog vijeća (na pisani zahtjev roditelja) do 15 uzastopnih radnih dana.

Zahtjev iz stavka 1 točka 2. mora se uručiti razredniku u pravilu najkasnije dva (2) dana prije planiranog izostanka učenika. Razrednik svoju odluku saopćuje učeniku ili roditelju/ima neposredno.

Zahtjev iz stavka 1 točka 3. mora se uručiti ravnatelju putem Tajništva u pravilu najkasnije sedam (7) dana prije planiranog izostanka učenika. Ravnatelj Odluku dostavlja učeniku ili roditelju/ima najkasnije tri (3) dana prije planiranog izostanka.

Zahtjev iz stavka 1 točka 4. mora se uručiti Nastavničkom vijeću putem Tajništva u pravilu najkasnije petnaest (15) dana prije planiranog izostanka učenika. Nastavničko vijeće Odluku dostavlja učeniku ili roditelju pisanim putem najkasnije sedam (7) dana prije planiranog izostanka.

Zahtjev upućen elektronskom poštom smatra se dostavljenim zahtjevom.

Članak 180.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 179. ovoga Statuta.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u

koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, nacionalna zajednica, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 181.

Ispričnice iz čl. 166 stavak 3 dostavljaju se:

- pismena isprika roditelja – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika;
- liječnička ispričnica koju je supotpisao roditelj – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon bolesti, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika;
- ispričnica nadležne institucije koju je supotpisao roditelj – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika.

Izostanci koji nisu opravdani potvrdama iz stavka 1 ovog članka u navedenom roku, bilježit će se kao neopravdani izostanci učenika.

Izvjешćivanje o izostancima učenika

Članak 182.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri (3) dana ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju redovito nastavu i druge obavezne oblike odgojno-obrazovnog rada, ravnatelj je dužan izvjestiti Centar za socijalnu skrb.

Redovno školovanje

Članak 183.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza.

Članak 184.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Ocjenjivanje učenika

Članak 185.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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.

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.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 186.

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

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 187.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Sastav povjerenstva

Članak 188.

Povjerenstvo iz članka 171. stavak 2. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 187. ovog Statuta.

Struktura i trajanje ispita

Članak 189.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 190.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 191.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

Zapisnik o ispitima

Članak 192.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitima.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika, a pohranjuju se u pismohrani Škole.

Dopunski nastavni rad i popravni ispit

Članak 193.

Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

Ako se učeniku nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita koji se održavaju najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Sastav povjerenstva

Članak 194.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita iz članka 193. stavka 6. ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 195.

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

Ukoliko se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istoga dana.

Učenik koji je na pisanom dijelu popravnog ispita ocijenjen negativnom ocjenom ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Trajanje popravnog ispita

Članak 196.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 197.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 198.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 199.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 200.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- sportska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

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

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 20% godišnjeg fonda sati.

Razredno vijeće može odlučiti da učenik koji je izostao s nastave više od 15% od ukupnog godišnjeg fonda sati polaže razredni ispit.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 201.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 200. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita. Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 202.

Predmetni ispit polaže se pred ispitnom komisijom. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 203.

Učeniku iz članka 200. koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 201. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

Učenik koji je isključen iz Škole ili kojemu Razredno vijeće ne odobri polaganje predmetnog ili razrednog ispita, polaže predmetni ispit sukladno kalendaru popravnog ispita koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole, dok razredni ispit polaže po završetku nastavne godine na temelju kalendara koji određuje ravnatelj. Učenik koji je na razrednom ispitu ocijenjen s dvije negativne ocjene, može pristupiti polaganju popravnih ispita sukladno godišnjem planu i programu rada Škole. Učenik koji je na razrednom ispitu ocijenjen s više od 2 negativne ocjene, ponavlja godinu.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 204.

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju na međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 205.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog. Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu kao i učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje. Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu. Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Nacionalni ispiti

Članak 206.

Radi provjere uspješnosti odgojno-obrazovnog rada na svim razinama srednjoškolskog obrazovanja uvodi se trajni

sustav nacionalnih ispita.

Nacionalne ispite provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja sukladno posebnim propisima u suradnji sa školom. Škola će rezultate tih ispita i drugi pokazatelji uspješnosti odgojno-obrazovnog rada koristiti za analizu i samovrednovanje u cilju trajnog unapređivanja kvalitete rada škole.

Državna matura, izrada i obrana završnog rada i završni ispit

Članak 207.

Srednje obrazovanje učenika gimnazijskih programa obrazovanja završava polaganjem državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obradom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Isti učenici mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika, od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.

Detalniji sadržaj registra iz stavka 6. ovog članka, propisuje ministar.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.

Pohvale i nagrade

Članak 208.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 209.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 210.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade
- izleti.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 211.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 191. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e-Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 212.

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

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Vrste pedagoških mjera

Članak 213.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja u srednjoj školi su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz srednje škole.

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik zasebno,
- razrednik,
- stručna tijela Škole i Školski odbor,
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obavezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit prema odredbama ovog Statuta.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju neopravdanih izostanaka u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine br. 94/15 i 03717), a primjenjuju se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 214.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole izriče ravnatelj.

Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku, temeljem prijedloga Nastavničkog vijeća, rješenjem izriče ravnatelj.

Postupak izricanja pedagoških mjera i privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa

Članak 215.

Postupak za izricanje pedagoških mjera iz članka 213. stavka 1. ovoga Statuta pokreće se po službenoj dužnosti na temelju podataka iz službene evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 213. stavka 2. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima ili starateljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su provoditi pedagoške mjere vodeći računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno njegove osobnosti.

Članak 216.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

Prije donošenja rješenja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima ili starateljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima utvrdit će postoje li razlozi zbog kojih bi trebalo učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Period privremenog udaljenja učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ne može biti dulji od 8 dana. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

O rješenju o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj je dužan pisanim putem obavijestiti roditelja ili staratelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa, pedagoška mjera se mora izreći u roku od 15 dana.

Nakon donošenja Odluke ili rješenja o pedagoškoj mjeri, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Donošenje odluke i rješenja

Članak 217.

Nakon provedenog postupka, tijela iz članka 213. stavka 2. ovog Statuta mogu postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje izriče se Odlukom.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole izriče se Rješenjem.

Postupak isključenja učenika iz Škole

Članak 218.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju ili staratelju učenika najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja učenika iz Škole ravnatelj obavezno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije. Pedagoška mjera isključenja iz Škole može se donijeti i ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera (i to u slučajevima kada ponašanje učenika zaslužuje neposredno isključenje).

Nastavničko vijeće Škole utvrđuje težinu učenikovog ponašanja i hoće li predložiti ravnatelju izricanje pedagoške mjere isključenje iz Škole. U slučaju da Nastavničko vijeće utvrdi da zbog počinjenog ponašanja učenik zaslužuje pedagošku mjeru isključenje iz Škole, može imenovati Povjerenstvo sa zadatkom da analizira slučaj i predloži ravnatelju donošenje iste. Prijedlog Povjerenstva nije obvezujući za ravnatelja pri donošenju odluke.

Škola je dužna izvijestiti roditelja ili skrbnika učenika o namjeri izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole i to najmanje osam dana prije njenog izricanja.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se utvrditi pravo učenika na polaganje razrednog ispita uz obvezu pohađanja praktične nastave u propisanom fondu sati.

Prigovor ili žalba na izrečenu pedagošku mjeru

Članak 219.

Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole.

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj u roku od 15 dana od podnošenja prigovora.

Prigovor ne odgađa izvršenje odluke.

Članak 220.

Na rješenje ravnatelja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Na rješenje ravnatelja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole može se podnijeti žalba Ministarstvu znanosti i obrazovanja. Žalba Ministarstvu podnosi se putem Škole.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Praćenje i ukidanje pedagoških mjera

Članak 221.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti ponašanje i uspjeh učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere. Ako ovlaštena tijela za donošenje i izvršenje pedagoških mjera iz članka 213. stavak 1. alineja 1 do 3 ocijene da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, može donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 222.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima odnosno skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja odnosno skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Prava i obveze roditelja

Članak 223.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji odnosno skrbnici su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

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

Članak 224.

Roditelji odnosno skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja odnosno skrbnika.

Vijeće roditelja

Članak 225.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja. U slučaju razrješenja člana, novi član imenuje se na razdoblje koje je preostalo u mandatu člana koji je razriješen.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 226.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim ukoliko je ovim Statutom ili Zakonom drukčije utvrđeno.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 227.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrati će se novi član Vijeća u to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 228.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

Vijeće roditelja bira i razrješava jednog roditelja za člana Školskog odbora koji nije radnik Škole.

XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 229.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 230.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Financijski plan

Članak 231.

Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.

Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.

Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje

Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

Plan nabave

Članak 232.

Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj škole donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole i u elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 233.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja radnika u Školi,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva,
- Kućni red,
- Etički kodeks nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 234.

Svi akti Škole kao i Plan i program rada, školski kurikulum te Izvješće moraju biti napisani ili prevedeni na talijanski jezik. Osnivač je dužan osigurati prijevod navedenih materijala na hrvatski odnosno na talijanski jezik.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 235.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 236.

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 237.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 238.

Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 239.

Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

Način davanja informacija

Članak 240.

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

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

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 241.

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

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

Članak 242.

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

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

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

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

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

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

Službenik za informiranje

Članak 243.

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

XVIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 244.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

Članak 245.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

Članak 246.

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

Članak 247.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 246. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 248.

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

Skup radnika

Članak 249.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XIX. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 250.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole
- podnošenje financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 251.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 252.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

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

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

Članak 253.

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

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

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 254.

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

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 255.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 256.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Članak 257.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti :

1. Statut Škole (KLASA: 012-04/15-01/01, URBROJ: 2171-10-02-15-01) od 5. studenoga 2015.;
2. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 012-01/17-01/01, URBROJ:2171-10-02-17-03) od 13. travnja 2017.

Predsjednik Školskog odbora

Tomislav Bišić-Pauletić, prof.

Osnivač je dao suglasnost (KLASA: URBROJ:) na ovaj Statut dana _____.

Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno _____, te je stupio na snagu _____.

Ravnateljica

Ines Venier, prof.