

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, 05/12, 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 (NN RH 155/02), te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN RH 51/00 i 56/00), Školski odbor Talijanske srednje škole Dante Alighieri Pula - Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2019. godine, uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije KLASA: 012-03/19-04/41 URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 29. travnja 2019. godine, utvrdio je

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Talijanske srednje škole Dante Alighieri Pula - Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola (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.

Obilježja Škole

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva za potrebe pripradnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i sporta, Klasa: 602-01/01-01/1088 Ur. broj: 532/01-01-01 od 29. studenog 2001. godine i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar kod Trgovačkog suda u Pazinu.

Osobni identifikacijski broj Škole je 86195376444.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Talijanske srednje škole Pula - Scuola Media Superiore Italiana Pola koju je osnovala Skupština Općine Pula svojom odlukom Klasa: 022-05/92-01/219 Urbroj: 2168-01-03-92-4 od 13. srpnja 1992.

Osnivač Škole je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Škole je: Talijanska srednja škola Dante Alighieri Pula - Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola.

Skraćeni naziv Škole je: TSS-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula-Pola.

Sjedište Škole je u Puli, Santoriova 3.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Moto Škole:

“Considerate la vostra semenza:
fatti non foste a viver come bruti,
ma per seguir virtute e canoscenza.”

Inferno, Canto XXVI, versi 118-120

Dan Škole

Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

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. pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska - Repubblica di Croazia, Talijanska srednja škola - Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pula - Pola, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
2. pečat okruglog promjera 35 mm, s razlikom da u sredini nije otisnut grb Republike Hrvatske nego upisan pun naziv i sjedište Škole. Svaki pečat ima svoj broj i to broj 1, 2 i 3. Pečat br. 1 - 2 komada; pečat br. 2 - 1 komad; pečat br. 3 - 1 komad.
3. štambilj širine 25 mm i dužine 70 mm, i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.

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 srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Škola izvodi nastavu na talijanskom jeziku. Nastava se ostvaruje na osnovi planova i programa Ministarstva te Zakona o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj, s ciljem očuvanja nacionalnog identiteta pripadnika talijanske nacionalne zajednice. Djelatnost ostvaruje se na temelju utvrđenog nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada predviđen za škole nacionalnih manjina.

Programi za stjecanje srednje stručne spreme koji se mogu ostvariti u trogodišnjem trajanju za industrijsko-obrtnička zanimanja jesu :

- elektromehaničar
- elektroničar
- elektroinstalater
- električar-mehaničar
- obrađivač odvajanjem čestica
- monter i obrađivač rezanjem i deformacijom
- instalater - monter
- tokar
- instalater grijanja
- vodo i plinoinstalater
- autolimar
- automehaničar

Programi iz područja rada: ostale usluge za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju:

- autolakirer

Programi iz područja rada: ekonomije i trgovine:

- prodavač

Programi za stjecanje srednje stručne spreme koji se mogu ostvariti u četvorogodišnjem trajanju u gimnaziji jesu:

- opća gimnazija
- jezična gimnazija

Programi za stjecanje srednje stručne spreme koji se mogu ostvariti u četvorogodišnjem trajanju za strukovna zanimanja jesu:

- ekonomist
- tehničar za elektroniku

Škola može ostvariti usluge prevođenja te ostale djelatnosti proizvodnog i uslužnog karaktera.

Škola može ostvariti djelatnost učeničkog doma kao djelatnost srednjeg školstva te ostale djelatnosti odgojno-obrazovnog karaktera u sklopu potreba talijanske nacionalne zajednice.

Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu za:

- vodo i plinoinstalater
- limar
- autolimar
- elektromehaničar
- ekonomist
- prodavač

reguliranom Pravilnikom o obrazovanju odraslih TSS-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula-Pola čijim završetkom se stječe srednja školska sprema.

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

Škola može realizirati eksperimentalne programe u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 8.

U okviru svoje djelatnosti Škola obavlja sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 9.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i 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.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- 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
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

Godišnji plan i program

Članak 12.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 7. listopada tekuće 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

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 11. stavak 6. ovog Statuta.

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

Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Samovrednovanje Škole

Članak 13.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

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 član iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 član iz reda polaznika,
- 1 član iz reda roditelja.

Članak 14.

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

Predlaganje i izbor kandidata iz st. 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

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

Kandidati za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Članak 15.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će, u pravilu, imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će, u pravilu, roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 16.

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.

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

Članovima Povjerenstva izabrani na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

Članak 17.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 18.

Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

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.

Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke, a o pohađanju dopunske nastave odlučuje predmetni nastavnik o čemu obavještava učenika i roditelja učenika odnosno skrbnika.

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.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 20.

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

Poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno – obrazovne aktivnosti

Članak 21.

Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.

Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.

Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

Učenička zadruga

Članak 22.

1. Škola može osnovati učeničku zadrugu, u skladu s posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
2. Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 23.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

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

Članak 24.

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 nedostatan 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 25.

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 26.

Škola ima knjižnicu u kojoj radi stručni knjižničarski djelatnik .

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019), čl.6.

Suradnja škole

Članak 27.

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

Dokumentacija

Članak 28.

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

Članak 29.

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 poslodavaca obavljaju nastavnici praktične nastave.

Nastavnici iz st. 2. ovog članka obvezni su voditi evidencije 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 poslodavaca i ostvarivanje kurikuluma.

Nastavnici iz st. 2. ovog članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja 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 30.

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.

Ishodjenje suglasnosti osnivača

Članak 31.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 32.

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 33.

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

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

Administrativno - stručni poslovi

Članak 34.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 35.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Izvođenje nastave

Članak 36.

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 37.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave Istarske županije.

Obvezni i izborni predmeti

Članak 38.

1. Odgojno - obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
2. 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.
3. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
4. 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.
5. 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.

Kućni red

Članak 39.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu kojom se utvrđuju:

- 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.

Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Etički kodeks

Članak 40.

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 41.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće Škole.

Najmanja natpolovična većina članova Školskog odbora je iz reda Talijanske nacionalne zajednice.

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

Ukoliko u školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih šest članova Školskog odbora 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 samostalno.

Trajanje mandata

Članak 42.

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.

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 43.

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 45 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora. Postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću 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. ovoga 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.

Kandidatura

Članak 44.

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 45.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja, 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 njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 46.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika 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 47.

Povjerenstvo iz članka 46. 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 48.

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 49.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- 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 50.

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 51.

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 smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 52.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 53.

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 čine prijedlog kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 54.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 55.

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća s izabranim kandidatima i odluka o imenovanju istih dostavljaju se ravnatelju Škole.

Kandidati iz reda roditelja

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.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je 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.

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 iz stavka 1. i odluka o imenovanju člana dostavljaju se ravnatelju Škole.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 58.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

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 iz redova talijanske nacionalne zajednice, 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 ako se ne odluči drukčije.

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

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

Izvješće osnivaču

Članak 62.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 63.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 64.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Mandat imenovanog člana

Članak 65.

Ako osnivač, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće ili radnici Škole razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog 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.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 66.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 67.

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

Članak 68.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 67. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 69.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja i dijelove strukovnog kurikuluma
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu i nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.
12. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
13. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
15. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00kuna do 300.000,00 kuna
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole

19. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
20. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
21. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
22. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
23. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
24. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
25. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
26. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom, podzakonskim aktom određeno drugačije
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole
28. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo.
29. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
30. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,

Prava i dužnosti članova

Članak 70.

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 71.

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 72.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Odluke se mogu donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim, važnim, žurnim slučajevima i neodgodivom pitanju kao i u slučajevima kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova.

Predsjednik Školskog odbora je obavezan svim članovima Školskog odbora dostaviti e-mailom pisane pripreme, obrazloženja i ostalu potrebnu dokumentaciju za donošenje odluke.

Odluka putem e-maila se smatra donesena ukoliko većina članova Školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke ili zahtjeva.

O donošenju odluke, obrazloženju odluke ili zahtjeva i načinu glasovanja svakog pojedinog člana Školskog odbora sastavlja se zapisnik.

Zapisniku su priloženi isprintani odgovori o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke ili zahtjeva te sastavnio dio istog čini cjelokupna e-mail dokumentacija.

Sazivanje sjednice

Članak 73.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova 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.

Dostavljanje materijala

Članak 74.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici elektronskim putem na mail adrese članova.

Poziv za sjednicu

Članak 75.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj poziva

Članak 76.

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 77.

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 78.

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 79.

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

Pravo odlučivanja

Članak 80.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 81.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj 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 82.

Primjedbe na zapisnik 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 83.

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.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 84.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 85

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 86.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 87.

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 88.

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 89.

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 podaci za iduću sjednicu.

Zaključivanje rasprave

Članak 90.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja 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 91.

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 92.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 93.

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 predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 94.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, 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 95.

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 96.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 97.

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

Glasovanje

Članak 98.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 90. 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 99.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom 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 100.

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 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 101.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 102.

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

Zapisnik

Članak 103.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 104.

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 pravovaljano 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 105.

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 106.

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 107.

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.

Izvodi, 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 108.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 109.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (4) 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.
- (5) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Uvjeti za ravnatelja ustanove

Članak 110.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.
- (2) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:
 - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - 2) uvjete propisane člankom 106. ovoga Zakona,
 - 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
 - 4) uvjete za nastavnika iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Natječaj za ravnatelja

Članak 111.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (3) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

(4) U natječaju se objavljuju:

- 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,
- uputa za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
- dokaz o dodatnim kompetencijama koje kandidat posjeduje,
- rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,
- naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
- adresu na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

(5) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i Program rada za mandatno razdoblje.

Članak 112.

(1) Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

(2) Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

(3) Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

(4) Nakon toga Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima) i rangira kandidate prema ostvarenom broju bodova.

Dodatne kompetencije

Članak 113.

(1) Dodatne kompetencije koje se u postupku izbora kandidata za ravnatelja vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(2) Dodatne kompetencije za ravnatelja 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 poznavanja stranog jezika.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.

3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(3) Dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

(4) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanje stranog jezika i osnovne digitalne vještine, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

(5) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima, u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova prema odredbi članka 88. ovog Statuta.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 114.

(1) Dodatne kompetencije iz prethodnog članka Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - 1 bod

2. osnovne digitalne vještine - 1 bod

3. iskustvo rada na projektima:

regionalni i lokalni projekt - 1 bod

nacionalni projekt - 2 boda

međunarodni projekt - 3 boda

(2) Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju sa 0 bodova.

Članak 115.

(1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru.

(2) Ako se na natječaj prijavio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.

(3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

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

(5) 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.

(6) Iznimno od stavka 6. 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 116.

(1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 89. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

(3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

(4) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

(5) Skup (zbor) radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zboru) radnika.

(6) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. ili 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika bira predsjedavatelja sjednice.

(7) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 89. ovog Statuta.

(8) Kandidati predstavljaju Program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

(9) Za predstavljanje Programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

(10) Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 7. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(11) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zboru) radnika.

(12) Zaključci tijela, iz stavka 10. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 117.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

(4) Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

(5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.

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

(6) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

(7) Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 4. i 5., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 118.

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

(2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.

(3) U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

(5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zboru) radnika.

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

(7) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 90. stavka 10. i 12. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 119.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju Program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem Programa rada pristupa se glasovanju.
- (3) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 90. stavka 10. i 12. te članka 92. stavak 7. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.
- (4) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (5) Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.
- (6) U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.
- (7) Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

Članak 120.

- (1) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (3) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te mandatno razdoblje.

Članak 121.

- (1) Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnošću u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 93. ovog Statuta.
- (2) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Nakon dobivene suglasnosti ministra, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.
- (4) 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 o radu s ravnateljem

Članak 122.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za imenovanje prema članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Obavještanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 123.

- (1) Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja 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.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom koja se pokreće pred nadležnim sudom za radne sporove, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 124.

- (1) Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika Škole.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 125.

- (1) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.
- (2) 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 u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ovlasti ravnatelja

Članak 126.

- (1) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i slijedeće poslove:
 - organizira i vodi poslovanje Škole,
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - predlaže Statut i druge opće akte Školskom odboru,
 - predlaže Školskom odboru Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave,
 - predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
 - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na Zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje odluke o radnim obvezama nastavnica i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- imenuje povjerenstva za vrednovanje kandidata po natječaju za zasnivanje radnog odnosa u Školi,
- 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,
- otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- predlaže Školskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- predlaže Školskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na

Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,

- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost

Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača,

- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 127.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

(2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 128.

(1) Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

(2) Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.

(4) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

(5) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

(7) O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 129.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja

Članak 130.

(1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima i općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- 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.

Članak 131.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.
- (2) 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, ravnatelja će razriješiti Ministar.

Članak 132.

- (1) Kad Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od najmanje tri (3) dana pisano očituje o razlozima za razrješenje.
- (2) Rok iz prethodnog stavka određuje Školski odbor.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.
- (4) O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 133.

- (1) 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 Zakonom o ustanovama i člankom 104. ovog Statuta.
- (2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 134.

- (1) Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz Ugovora o radu, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

Članak 135.

- (1) Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 136.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, odnosno iz razloga navedenih u članku 104. stavak 1. podstavak 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (3) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (4) Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.
- (5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (6) Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 137.

(1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 138.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 139.

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

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- zaključuje ocjene uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 140.

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 kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 141.

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 142.

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 143.

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

Razrednik

Članak 144.

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća i njegovog zamjenika, a iste imenuje ravnatelj škole.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole

- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije, ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- 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
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 145.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 146.

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

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

Provjera o potpunom znanju i vladanju talijanskim jezikom izvršit će stručna komisija sastavljena od profesora talijanskog jezika kao materinjeg jezika koju imenuje Školski odbor.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 147.

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

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

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

Licencija za rad

Članak 148.

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

1. Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
2. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
3. 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.

Tajnik Škole

Članak 149.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

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

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 150.

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

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Pravilnik o radu

Članak 151.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 151.

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 152.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar pravilnikom.

Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

Dobna granica za upis

Članak 153.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Izbor kandidata za upis

Članak 154.

Izbor kandidata prijavljenih za upis u prvi razred zasniva se na uspjeh učenika u prethodnom obrazovanju, te sklonostima i sposobnostima učenika ovisno o vrsti programa škole kao i poznavanju talijanskog jezika, sukladno elementima i kriterijima koji propisuje Ministar pravilnikom.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu, na prijedlog Školskog odbora, donosi Ministar a mora biti u skladu sa Zakonom o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine" br. 51/00, 56/00).

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Opći uvjeti upisa redovitog učenika

Članak 155.

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. Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocijena i ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

Iznimno, 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.

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedožbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred. Učenik to pravo može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje odnosno steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

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 samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Prijelaz učenika u školu

Članak 156.

Učenik koji je pohađao drugu školu može prijeći i nastaviti školovanje u ovoj Školi na način, u postupku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O zahtjevu roditelja, odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školu odlučuje Nastavničko vijeće.

Nakon upisa učenika Škola će obavijestiti Školu iz koje učenik dolazi o obavljenom upisu.

Kada je škola upisala učenika druge škole, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu I zatražiti od te škole ispis učenika i u roku od sedam dana da dostavi prijepis ocjena.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 157.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz srednje škole
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole
- učeniku koji je završio zadnji razred upisnog 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, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Prava i obveze učenika

Članak 158.

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

Članak 159.

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 stavka 1. i 2. ovog članka mora biti dvojezična.

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 160.

Tijekom strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvijete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Uvijete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Članak 161.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju dvojezične razredne svjedodžbe.

Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje dvojezična maturalna svjedodžba odnosno svjedodžba o završnom ispitu (a po uvođenju državne mature, maturalne svjedodžbe će izdati NCVVO).

Tijela razrednog odjela

Članak 162.

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 163.

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 164.

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 165.

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. Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova. Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.

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 166.

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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- 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 167.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada može se opravdati (liječničkom potvrdom, potvrdom nadležne institucije, usmeno ili pisanim zahtjevom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i slično).

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koji nije odobren ili opravdan liječničkom potvrdom, potvrdom nadležne institucije, usmeno ili pismenim zahtjevom roditelja te ostale valjane potvrde.

Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske (ne)prilike, sportsko ili drugo natjecanje, problemi u prometu, elementarne nepogode i slično, za što je razredniku dostavljena liječnička potvrda, potvrda nadležne institucije koju je potpisao roditelj odnosno skrbnik.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

1. Nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
2. Razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana
3. Ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana
4. Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se:

1. Usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana
2. Pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka
3. Pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka
4. Pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka

Pisane zahtjeve iz stavka 4. moraju se dostaviti u tajništvo škole. Pisani zahtjevi mogu biti u elektroničkom obliku odnosno e-mail, koji se dostavljaju na službeni e-mail škole.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje sukladno stavcima 4. i 5. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

Izostanak s nastave iz stavka 7., 8. i 9. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu.

Izvjješćivanje o izostancima učenika

Članak 168.

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Redovno školovanje

Članak 169.

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

Promjena upisnog programa

Članak 170.

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u pravilu nakon prvog razreda.

Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem.

Rješenjem iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se i sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, način i rokovi polaganja ispita.

Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

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 samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Ocjenjivanje učenika

Članak 171.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Zaključne ocjene

Članak 172.

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

Polaganje ispita pred povjerenstvom provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Sastav povjerenstva

Članak 173.

Povjerenstvo 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 163. stavak 2. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 174.

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.

Trajanje ispita

Članak 175.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 176.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 177.

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 ispitu

Članak 178.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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.

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

Dopunski rad

179.

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

Trajanje dopunskog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog 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 dopunskog rada.

Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine.

Popravni ispit

Članak 180.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Termine održavanja popravnog ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

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

Učenik koji je upućen na polaganje popravnog ispita mora osobno prijaviti polaganje ispita. Ukoliko učenik ne prijavi ispit, ne može pristupiti ispitu.

Sastav povjerenstva

Članak 181.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita 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 182.

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.

Trajanje popravnog ispita

Članak 183.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 184.

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 185.

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 učniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 186.

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 podaci o učniku 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 187.

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 polaganja ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta 30% godišnjeg fonda sati.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji je upućen na polaganje predmetnog ili razrednog ispita mora osobno prijaviti polaganje ispita. Ukoliko učenik ne prijavi ispit, ne može pristupiti ispitu.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 188.

Rokove polaganja predmetnih i razrednog ispita utvrđuje razredno vijeće.

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 189.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom. Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit čine tri člana i to:

- predsjednik (razrednik ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- član (drugi nastavnik predmeta ili drugi nastavnik)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

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

Dodatni rokovi

Članak 190.

Učeniku 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 190. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 191.

Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za 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 športaši sukladno odredbama Zakona o športu, 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 kurikulumuma.

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

Članak 192.

Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 193.

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
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje
- učenici koji polažu prekvalifikaciju
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.

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

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

Opći uspjeh

Članak 194.

Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:

- Odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
- Vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
- Dobar, ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
- Dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Učenici koji imaju prolazne ocjene iz svih nastavnih predmeta prelaze u viši razred.

Pohvale i nagrade

Članak 195.

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.

Pohvale

Članak 196.

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.

Nagrade

Članak 197.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski 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.

Isprave i evidencija

Članak 198.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 198. 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 ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 199.

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.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

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

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

Vrste pedagoških mjera

Članak 200.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih ponašanja jesu:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz škole

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

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

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

Pedagoške mjere, opomene, ukori i opomene pred isključenje izručuju se za tekuću školsku godinu.

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

Opomena

Članak 201.

Pedagoška mjera opomena izriče se sukladno članku 7. stavka 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Ukor

Članak 202.

Pedagoška mjera ukor izriče se sukladno članku 7. stavka 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Opomena pred isključenje

Članak 203.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se sukladno članku 7. stavka 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Isključenje iz škole

Članak 204.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se sukladno članku 7. stavka 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Učenik koji je isključen iz škole ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 205.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Prije donošenja rješenja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takovog rješenja.

Na rješenje ravnatelja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa može se izjaviti žalba Ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 206.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 207.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 196. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavljanje radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće može ovlastiti nekoga od svojih članova ili može imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti postupak do donošenja odluke ili rješenja o pedagoškoj mjeri.

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, 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.

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

Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva

Članak 208.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom odnosno Nastavničkom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

Donošenje odluke i rješenja

Članak 209.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 196. ovog Statuta može 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 210.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

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

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno 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 ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja najmanje osam dana prije donošenja pedagoške mjere.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

Prigovor i žalba

Članak 211.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka odluke o pedagoškoj mjeri.

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, roditelj odnosno skrbnik ima pravo žalbe u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo. Žalba Ministarstvu podnosi se putem Škole.

Rješavanje žalbe

Članak 212.

Ravnatelj koji rješava prigovore dužan je provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od primitka prigovora.

Ravnatelj koji rješava o prigovoru i tijelo koje rješava o žalbi može odluku ili rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka ravnatelja i žalbenog tijela je konačna.

Izvršenje rješenja

Članak 213.

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

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

Praćenje pedagoških mjera

Članak 214.

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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 215.

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

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja 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.

Obveze roditelja

Članak 216.

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

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi, pisanom izjavom, liječničkom ispričnicom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije.

Roditelji 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 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 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.

Vijeće roditelja

Članak 217.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

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 218.

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 ako se ne odluči drukčije.

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 u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 219.

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 izabrat 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 prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 220.

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
- prijedlogom Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih 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
- imenovanjem i razrješenjem jednog člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik Škole.
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 221.

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 222.

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.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 223.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Poslovnik o radu školskih vijeća Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Odluka o kućnom redu
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 224.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči 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.

Članak 225.

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

Pojedinačni akti

Članak 226.

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

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose 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 227.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 228.

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 229.

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

Članak 230.

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

Članak 231.

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

Članak 232.

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 233.

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.

Skup radnika se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole.

Skup radnika saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 234.

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.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

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

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 235.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 236.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom 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.

Članak 237.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom 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.

Članak 238.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

Članak 239.

Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XVIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA **Prikupljanje i obrada osobnih podataka**

Članak 240.

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.

XVIX. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 241.

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 242.

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 243.

1. Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
2. Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

Članak 244.

1. Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
2. 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.

3. Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
4. O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
5. 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 245

1. Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
2. 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. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 246.

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 247.

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.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 248.

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

Članak 249.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa:003-08/05-1-A, Urbroj: 2168-18-08-1-A od dana 29. studenog 2008. te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/10-05/05, Urbroj:2168-18-10-1) od 9. rujna 2010., (Klasa:003-05/11-01/04, Urbroj:2168-18-11-1) od 23. prosinca 2011., (Klasa:003-05/11-01/05, Urbroj:2168-18-11-1) od dana 23. prosinca 2011., (Klasa:003-05/11-01/06, Urbroj:2168-18-11-1) od dana 23. prosinca 2011., (Klasa:012-03/12-01/01, Urbroj: 2168-18-12-1) od 30. prosinca 2012., (Klasa: 012-03/15-03/01, Urbroj: 2168-18-15-1) od 23.06.2015. i (Klasa:012-03/19-03/01, Urbroj:2168-18-19-1) od 31. siječnja 2019..

**Predsjednica Školskog odbora
Tiziana Laković, prof.**

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____, a stupio je na snagu

KLASA: 012-03/19-03/02

URBROJ: 2168-18-19-1

Pula, 24. svibnja 2019.

**Ravnatelj
dr.sc. Debora Radolović**