



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu**

Labin, G. Martinuzzi 2

tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-03/15-01/128

URBROJ: 2163/1-05/4-15-2

Labin, 8.lipnja 2015.

**ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Drščevka 3**

PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana
„Leonardo da Vinci“ Buje - Buie
- dostavlja se

U pravitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**



KLASA: 012-03/15-02/37
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 23. lipnja 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
N/r. predsjednika Valtera Drandića
Dršćevka 3
52 000 PAZIN**

Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09., 4/13.), Župan Istarske županije dana 23. lipnja 2015.godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie.
2. Prijedlog iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2015.godine donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta
Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie Klasa: 012-01/15-01/1, Ur.broj:2105-21-01/15-1 od 08.04. 2015.godine, uz uvjet da se:

- u Članku 270. u st.1. broj 98. zamijeni brojem 116.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Talijanske srednje škole– Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Talijanska srednja škola– Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie
52460 Buje, Školski brijeg 1,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12,152/152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giorno _____ 2015 emana la

DELIBERA

sul previo consenso alla proposta di Statuto

Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana “Leonardo da Vinci” Buje – Buie,

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla proposta di Statuto della Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana "Leonardo da Vinci" Buje-Buie,

Classe: 012-01/15-01/1,N.Prot.:2105-21-01/15-1 dell'8 aprile 2015, a condizione che:

All'Art. 270 comma 1, il numero 98 venga sostituito dal numero 116.

2 La proposta constatata di Statuto della Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana "Leonardo da Vinci" Buje-Buie è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:

N.PROT:

Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente
Valter Drandić

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

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

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Člankom 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 152/14.) propisana je dužnost školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama tog Zakona u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 30.ožujka 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

Škola se opredijelila za donošenje novog Statuta, a s obzirom da je do sada imala više izmjena i dopuna ovog akta zbog čestih izmjena Zakona i potrebe usklađenja s odredbama istih. Dosadašnje odredbe Statuta Škole izmijenjene su s obzirom na posljednje Izmjene i dopune Zakona, koji je stupio na snagu 30.12.2014, a s kojim su ga školske ustanove dužne uskladiti do 30. ožujka 2015.

Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie je Statut uskladila s odredbama Zakona (NN 152/14.), i to u pogledu: rokova donošenja i dostave školskog kurikulumu i godišnjeg programa i plana rada MZOS, načina njihove objave, sklapanje ugovora o radu sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, uvjeti koje mora ispunjavati osoba koja obavlja poslove tajnika, uvjete koje mora ispunjavati ravnatelj školske ustanove kao i način uređivanja radnog odnosa sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, provođenje prijave i upisa u prve razrede srednjih škola, nastavak obrazovanja učenika koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita, mogućnost promjene upisanog programa učenika, način objave natječaja za upis učenika u prvi razred srednje škole, dobna granica za upis u prvi razred srednje škole te iznimke od ovog pravila, postupak u slučaju kada roditelj nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili ocjenom iz vladanja, organiziranje pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, način i slučajevi izricanja pojedinih pedagoških mjera (kriterije za izricanje pedagoških mjera propisat će ministar pravilnikom), kao i mogućnost prigovora protiv izrečene pedagoške mjere, obveze nastavnika u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te odgoda primjene čl.126.a Zakona koji se odnosi na licenciju za rad ravnatelja, a stupa na snagu 1.1.2017.godine.

Također se propisuje obveza Školskog odbora da nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donese etički kodeks i kućni red.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.



TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLA - SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA

„Leonardo da Vinci“

Školski brijeg 1 | 52460 Buje, Istra, Republika Hrvatska
Colle delle scuole 1 | Buje, Istria, Repubblica di Croazia
Tel.: (+385) 052 772 233 Fax: (+385) 052 772 429 E-mail: sssms@pu.t-com.hr
IBAN: HR9224020061100111165 MBR: 3903150 OIB: 07225004745



Klasa: 012-01/15-01/1
Ur.broj.: 2105-21-01/15-2
Buje, 09.04.2015.g.

ISTARSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu
G.Martinuzzi 2, Labin

PREDMET: Prethodna suglasnost osnivača na prijedlog Statuta TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“
Buje-Buie - traži se,

Moli se prethodna suglasnost osnivača, Istarske županije, na prijedlog Statuta TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie, koji je Školski odbor utvrdio dana 08. travnja 2015.g.

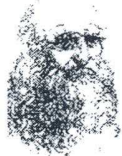
U prilogu se nalazi Prijedlog Statuta TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie i Odluka Školskog odbora o prihvaćanju Prijedloga Statuta „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie od dana 08. travnja 2015.g.



OVNATELJICA
Irena Penko, prof.

Prilog:
- kao u tekstu

TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLA - SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA



“Leonardo da Vinci”

Školski brijeg 1
Colle delle scuole 1

52460

Buje, Istra, Republika Hrvatska
Buie, Istria, Repubblica di Croazia

Tel.: (+385) 052 772 233

Fax: (+385) 052 772 429

E-mail: sssms@pu.t-com.hr

IBAN: HR9224020061100111165

MBR: 3903150

OIB: 07225004745



Sigla amm.: 003-06/15-01/4

No.Prot.: 2105-21-01/15-2

Buie, 08 aprile 2015

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14.), Školski odbor TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie na sjednici održanoj 08. travnja 2015. godine donio je

Secondo quanto previsto dall'articolo 98 della Legge sull'educazione e istruzione nelle scuole elementari e medie (GU n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 e 152/14), il Comitato scolastico della TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie riunitosi l'8 aprile 2015 apporta la

ODLUKU DECISIONE

I.

Prihvaća se utvrđeni prijedlog Statuta TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie, Klasa: 012-01/15-01/01, Urbroj: 2105-21-01-15-1 od 08. travnja 2015. godine.

La proposta dello Statuto della TSS-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie, Sigla amm.: 012-01/15-01/01 N. prot.: 2105-21-01-15-1 del 08 aprile 2015 viene accettata.

II.

Utvrđeni prijedlog Statuta dostaviti će se Osnivaču, Istarskoj županiji za dobivanje prethodne suglasnosti, te je sastavni dio ove Odluke.

La proposta dello Statuto verrà trasmessa al Fondatore, la Regione Istriana, per l'ottenimento del benestare, la proposta dello Statuto è parte integrante della presente Decisione.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Questa decisione entra in vigore il giorno della sua approvazione



Predsjednik Školskog odbora:
Il Presidente del Comitato scolastico:

Giordano Trani

Giordano Trani, prof.

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 268.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 269.

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

Članak 270.

Članak 98. stavak 1., točka 4. ovoga statuta stupa primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 272.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Škole (Klasa:012-03/08-01/1, Ur.broj:2105-21-01/08-2) od 27. studenog 2008,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/10-01/2, Ur.broj:2105-21-01/10-1) od 28.10.2010,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/11-01/1, Ur.broj:2105-21-01/11-2) od 30.06. 2011,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/11-01/1, Ur.broj:2105-21-01/11-3) od 12.12.2011,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa: 003-06/13-01/2, Ur.broj:2105-21-01/13-2) od 29.01.2013.

Klasa: 012-01/15-01/1
Ur.broj: 2105-21-01/15-1
Buje, 08.04.2015.g.

Predsjednik Školskog odbora


Gordano Trani, prof.

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

Ravnateljica

Irena Penko, prof.



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, **94/13 i 152/14**), članka 11. Ustavnog zakona o nacionalnim manjinama („Narodne novine“ 155/02) te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina („Narodne novine“ 51/00 i 56/00), Školski odbor Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie na sjednici održanoj dana **08. travnja 2015. godine**, utvrdio je Prijedlog Statuta.

PRIJEDLOG S T A T U T A

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

1. Ovim se Statutom uređuje status Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja - skrbnika 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.**
2. **Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.**

Obilježja Škole

Članak 2.

1. Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske Klasa: 602-03/01-02/02 Ur.broj: 5030104-01-1 od 10. srpnja 2001. godine i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa..
2. Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 03903150.
3. Osobni identifikacijski broj Škole je 07225004745.
4. Osnivač Škole je Istarska županija.
5. Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Srednje škole-Scuola media superiore “Leonardo da Vinci” Buje koju je osnovala Skupština Općine Buje svojom odlukom broj klasa: 602-01/91-01/4 ur.br.:2105-01-81-4 od 11.srpnja 1991.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

1. Naziv Škole je Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie.
2. Skraćeni naziv Škole je TŠŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie.
3. Sjedište Škole je u Bujama, Školski brijeg 1.
4. Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
5. Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

1. Škola ima Dan Škole.
2. 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.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

2. Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
3. Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
4. 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.

1. U pravnom prometu Škola koristi pečate:
 - 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska - Repubblica di Croazia, Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie , a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 - **dva pečata (pečat br. 1 i pečat br. 2)** okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
 - štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
2. Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
3. Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
4. Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.
5. Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
6. Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
7. Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

1. Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.
2. **Škola izvodi nastavu i obavlja djelatnost na talijanskom jeziku**
3. Odgoj i obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja Republike Hrvatske i školskog kurikulumu, te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, s ciljem očuvanja nacionalnog identiteta pripadnika talijanske nacionalne zajednice.
4. **Djelatnost škole je: - Opće srednjoškolsko obrazovanje
- Tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje**

Članak 8.

1. Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje srednje stručne spreme na III (trećem) i IV (četvrtom) stupnju i programe za stjecanje srednje školske spreme.
2. Programi za stjecanje srednje stručne spreme na III (trećem) stupnju ostvaruju se u trogodišnjem trajanju:
Obrazovni program strojarstvo; zanimanje - automehaničar i zanimanje - tokar
Obrazovni program turizam i ugostiteljstvo; zanimanje – konobar.
3. Programi za stjecanje srednje stručne spreme na IV (četvrtom) stupnju ostvaruju se u četverogodišnjem trajanju:
Obrazovni program elektrotehnika; zanimanje - tehničar za elektroniku i tehničar za računalstvo.
Obrazovni program ekonomije, trgovina i poslovna administracija; zanimanje – komercijalist.
4. Program za stjecanje srednje školske spreme ostvaruje se kroz program opće gimnazije i prirodoslovno matematičke gimnazije.
5. Škola može prema iskazanim potrebama izvoditi program srednjoškolskog obrazovanja odraslih u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
6. Škola može ostvariti djelatnost učeničkog doma kao djelatnost srednjeg školstva i ostale djelatnosti odgojno-obrazovnog karaktera.
7. Škola može realizirati eksperimentalne programe u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Članak 9.

1. U okviru svoje djelatnosti, Škola obavlja slijedeće poslove:
 - **upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije**
 - **organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija**
 - **vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima**
 - **izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama**
 - **organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima**
 - **izdavanje javnih isprava**
 - **izdavanje potvrda**
 - **upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova**
 - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
 - uspostavlja lokalna partnerstva
 - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
2. **Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.**

Dodatne djelatnosti škole

Članak 10.

Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika temeljem dozvole Ministarstva rada i socijalni skrbi i suglasnosti osnivača.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 11.

1. Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.
2. Škola može po potrebi, sukladno potrebama i zahtjevima sredine i razvojem Talijanske nacionalne zajednice, ostvarivati svoju djelatnost i drugim programima za što će zatražiti verifikaciju Ministarstva.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 12.

Odgaj i obrazovanje iz čl. 7. i 8. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa te školskog kurikuluma.

Školski kurikulum

Članak 13.

1. Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
2. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
3. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjericama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
4. 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
 - **vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta**

- **okvirni troškovnik** aktivnosti, programa i/ili projekta
 - **način njegova praćenja** i način korištenja rezultata vrednovanja
5. Na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor donosi školski kurikulum **najkasnije do 30. rujna tekuće godine.**
 6. Školski kurikulum **obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine** te objaviti web stranici Škole **u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.**

Godišnji plan i program

Članak 14.

1. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.
2. 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, nastavnika 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

Članak 15.

1. Školska godina počinje 1. rujna a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.
2. Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

Izvođenje nastave

Članak 16.

1. U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
2. **Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.**
3. Radno vrijeme za učenike može se organizirati poludnevno, produljeno ili cjelodnevno, prema potrebama organiziranja nastave i ostalih djelatnosti za učenike, a u skladu s propisanim kriterijima.

Članak 17.

1. **Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u pravilu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.**
2. Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
3. **Promjene u organizaciji rada Škola je dužna najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.**

Članak 18.

1. **Nastava se izvodi na talijanskom jeziku i latiničnom pismu.**
2. **Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.**
3. **Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.**
4. **Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.**
5. **U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.**

Članak 19.

1. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
2. Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 20.

1. Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.
2. Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 21.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
3. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 22.

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

Izvanučionička nastava

Članak 23.

1. Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi organiziranu izvanučioničku nastavu tj. poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
2. Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
3. Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa zakonom i provedbenim propisima koji reguliraju tu tematiku.

Školska knjižnica

Članak 24.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
3. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 25.

1. U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, **jedinicama lokalne samouprave**, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
2. **Škola njeguje suradnju sa lokalnom Zajednicom Talijana te sa Talijanskom Unijom s ciljem očuvanja i promicanja kulturnog identiteta pripadnika nacionalne zajednice.**

Samovrednovanje Škole

Članak 26.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
2. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
3. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:
 - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
 - 1 člana iz reda polaznika
 - 1 člana iz reda roditelja

Članak 27.

1. Kandidati za članove Povjerenstava za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika u pravilu su nastavnici koji su napredovali u struci, odnosno u zanimanju.
2. Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz st.1 ovog članka predlaže svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Vijeća, a kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Povjerenstva.

Članak 28.

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

Članak 29.

1. Mandat svim članovima povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.
2. Članu povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika Škole.
3. Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

Članak 30.

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

Dokumentacija

Članak 31.

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

Članak 32.

1. Škola je obvezna voditi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
2. Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.
3. 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 ispunjenje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavca i ostvarivanje kurikuluma.
4. 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 33.

1. Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
2. Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 34.

1. Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dobit mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.
2. **Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.**

Ishodjenje suglasnosti osnivača

Članak 35.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 36.

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

Članak 37.

1. Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.
2. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 38.

1. U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 - stručno-pedagoška
 - administrativno-tehnička.
2. Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
3. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno - stručni poslovi

Članak 39.

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, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 40.

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.

Članak 41.

1. Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.
2. Dnevni odmor za ostale radnike škole traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnoga vremena.
3. Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.
4. Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogućiti da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 42.

Škola je dužna, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Kučni red i Etički kodeks

Članak 43.

1. **Kučni red i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.**
2. **Kučnim redom utvrđuju se:**
 - pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 - radno vrijeme Škole,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
 - način postupanja prema imovini.
3. **Etičkim kodeksom uređuju se pravila primjerenog ponašanja neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnost i (nastavnika i stručnih suradnika) utemeljena na Ustavu Republike Hrvatske, zakonima, provedbenim propisima i pedagoškom standardu osnovnog školstva. Etički kodeks predstavlja zajedničke vrijednosti nositelja odgojno-obrazovnog procesa u školskoj ustanovi, a zasniva se na općim ljudskim vrijednostima. Etički kodeks odnosi se na svaku osobu nositelja odgojno-obrazovnog procesa koja u Školi radi prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu, ugovoru o volonterskom radu, ugovoru o volontiranju i ugovoru o osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.**

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 44.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima 7 članova od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće Škole.
3. 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.
4. Preostalih šest članova imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva člana, iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - Osnivač tri člana samostalno.
5. Najmanje natpolovična većina članova Školskog odbora mora biti iz redova pripadnika Talijanske nacionalne manjine što se dokazuje izvodom sa popisa birača.
6. Svi članovi Školskog odbora moraju vladati jezikom i pismom Talijanske nacionalne zajednice.

Trajanje mandata

Članak 45.

1. 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.
2. 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 46.

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

Kandidatura

Članak 47.

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

3. Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
4. Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.
5. Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 48.

1. Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 47. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:
 - da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. 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 49.

1. Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika **te izrade biračkog popisa**, Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.
2. Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 50.

Povjerenstvo iz članka 49. 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 51.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 52.

1. Glasački listić sadrži:
 - a. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - b. prezime i ime predloženih kandidata
 - c. broj članova koji se bira te
 - d. naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
2. U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 53.

1. **Nakon što su utvrđeni kandidati te izrađeni glasački listići, Povjerenstvo izrađuje birački popis koji sadrži imena svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika koji nisu kandidati za članove Školskog odbora.**
2. **Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva zaokružuje redni broj birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.**
3. **Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.**
4. **Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..**
5. **Glasački listići popunjeni suprotno stavku 3. i 4. ovoga članka smatraju se nevažećima.**
6. O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.
7. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 54.

1. Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.
2. Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 55.

1. Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
2. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 56.

1. Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
3. 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.
4. Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova izabrana su za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 57.

1. Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
2. Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju članova školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Dostava rezultata izbora

Članak 58.

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

Kandidati iz reda roditelja

Članak 59.

1. Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
2. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
3. Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
4. 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.
5. **Po završenom glasanju Vijeće roditelja donosi Odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja.**

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 60.

1. Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
2. Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i Odluka o imenovanju jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavljaju se Ravnatelju i objavljuju na Oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 61.

1. **Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora i** nakon primitka akta osnivača o imenovanju 3 člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.
2. Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 62.

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 63.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 64.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
4. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.
5. Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 65.

1. **Predsjednik Školskog odbora:**
 - saziva sjednice Školskog odbora
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu
 - vodi sjednice Školskog odbora
 - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
 - skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
2. U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
3. Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Izvješće osnivaču

Članak 66.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 67.

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

1. samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
3. određuje zamjenika ravnatelja
4. donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole
5. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole
6. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
7. na prijedlog ravnatelja donosi Statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost osnivača
8. na prijedlog ravnatelja donosi druge opće akte Škole
9. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja uz prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi školski kurikulum

10. na prijedlog ravnatelja, uz prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi godišnji plan i programa rada i nadzire njegovo izvršavanje
11. na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
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 300.000,00kuna
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. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu i nadzire izvršenje godišnjeg plana i programa rada.
22. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom, podzakonskim aktom određeno drukčije.
23. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
24. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
25. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
26. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
27. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
28. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
29. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 68.

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

Članak 69.

1. Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.
2. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 70.

1. Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.
2. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 71.

1. Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

3. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to **zatraže najmanje 2 člana** Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
4. 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 72.

1. Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji je pripremljen za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice
2. Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Poziv za sjednicu

Članak 73.

1. Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva ili kao pisana obavijest poslana e-mailom.
2. Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
3. Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 74.

1. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.
2. Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
3. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
4. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Sadržaj poziva

Članak 75.

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 76.

1. Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.
2. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
3. 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.
4. 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 77.

1. Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
2. 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 preobilan

- 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 78.

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

Pravo odlučivanja

Članak 79.

1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 80.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
2. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
3. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
4. Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
5. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 81.

1. Primjedbe na zapisnik iz članka 80. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.
2. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 82.

1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
2. 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.
3. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
4. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 83.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 84.

1. Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.
2. 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 85.

1. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
2. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

3. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 86.

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
2. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
3. 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 87.

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

Prekid rasprave

Članak 88.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 89.

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
3. 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 90.

1. 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 91.

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

Oduzimanje riječi

Članak 92.

1. 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.
2. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 93.

1. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
2. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.
3. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
4. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganje sjednice

Članak 94.

1. Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
2. Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
3. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 95.

1. 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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
2. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
3. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
4. Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 96.

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

Glasovanje

Članak 97.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 89. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.
2. Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 98.

1. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
2. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Donošenje odluka

Članak 99.

1. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
4. 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.

Zaključivanje sjednice

Članak 100.

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

Zapisnik

Članak 101.

1. radu sjednice vodi se pisani zapisnik.
2. Zapisnik se može snimati tonski, **po odluci Školskog odbora**.
3. Zapisnik vodi **u pravilu tajnik ili** član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 102.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
2. Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - predloženi i usvojeni dnevni red
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 103.

1. 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.
2. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 104.

1. Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
2. Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
3. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
4. objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 105.

1. 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.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 106.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 107.

1. 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 108.

1. 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.

Članak 109.

1. Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
2. Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole .

Mandat novog člana

Članak 110.

1. Ako Osnivač, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.
2. Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.
3. Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.
4. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 45. do 60. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 111.

1. 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.
2. Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje školskog odbora Ured državne uprave je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti školski odbor.
3. Odlukom o raspuštanju školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor

Povjerenstva i radna tijela

Članak 112.

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

Članak 113.

1. Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 112. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
2. 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.

Članak 114.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 115.

1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
2. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
3. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
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 ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se.
6. Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 116.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

1. **ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:**
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
2. **ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;**
3. **ima najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama;**
4. **ima licenciju za rad ravnatelja;**
5. **ima uvjete za nastavnika iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina. Provjeru o potpunom znanju i vladanju talijanskog jezika izvršit će stručna komisija sastavljena od profesora talijanskog jezika kao materinjeg jezika koju imenuje Školski odbor.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 117.

1. Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
2. **Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku talijanske nacionalne zajednice i u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.**
3. Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 118.

1. Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, te naznaku da se nepravodobne ili nepotpune prijave neće razmatrati.
2. Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".
3. Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Otvaranje prijava

Članak 119.

1. Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
2. Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.
3. Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:
 - da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
 - da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
 - ispunjava li kandidat uvjete natječaja.
4. Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
5. **Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku nastavničkog vijeća, predsjedniku vijeća roditelja i radničkom vijećniku, odnosno sazivatelju skupa radnika.**

Razgovor s kandidatima

Članak 120.

1. Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.
2. O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.
3. Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Članak 121.

1. Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.
2. Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja. **Do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja, sjednice Školskog odbora vodit će član kojega članovi Školskog odbora izaberu za predsjedatelja sjednice.**

Članak 122.

1. **U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.**
2. **Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog Statuta.**

Članak 123.

1. Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika.
2. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeća roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.
3. Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
4. Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
5. **Ako je član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno član skupa radnika kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.**
6. Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuje članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 124.

1. Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
2. Izorno povjerenstvo ima predsjednik i dva (2) člana.
3. Članom Izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
4. Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izorno listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
5. Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
6. Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
7. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 125.

1. Nakon obavljenog glasovanja izorno 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 broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s većim brojem glasova.
3. Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeća roditelja ili skupu radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
4. Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci koji se u pisanom obliku dostavljaju Školskom odboru.

Članak 126.

1. Sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika sazivaju se u roku od osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 119. stavka 5 ovoga Statuta.
2. Predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 123. stavci 4. i 6. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

Glasovanje

Članak 127.

1. Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 123 stavci 4. i 6. te članka 125. stavak 4. ovoga Statuta, odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
2. U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor
3. Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Imenovanje ravnatelja

Članak 128.

1. Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.
2. Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.
3. Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.
4. Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.
5. Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana donijeti odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Obavijest kandidatima

Članak 129.

1. Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda

natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Odluka o imenovanju

Članak 130.

1. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
2. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu **na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 godina.**
3. **Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.**
4. **Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.**
5. **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.**

Ovlasti ravnatelja

Članak 131.

Ravnatelj osobito:

1. predstavlja i zastupa Školu
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
3. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
4. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
5. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
6. predlaže Školskom odboru školski kurikulum
7. **zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima**
8. **organizira i vodi poslovanje Škole**
9. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
10. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
11. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
12. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
13. **skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole**
14. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
15. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
16. surađuje s učenicima i roditeljima
17. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
18. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
19. osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
20. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
21. **izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju**
22. imenuje razrednike
23. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
24. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
25. **donosi odluku o imenovanju Upisnog povjerenstva**
26. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
27. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
28. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
29. **samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 15 dana**
30. **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi**
31. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru

32. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
33. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
34. - izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
35. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
36. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti **za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost**
37. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
38. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
39. izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
40. odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
41. odlučuje o produženju statusa redovitih učenika kategoriziranih športaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća.
42. Radi ostvarivanja posebnosti škole kao odgojno-obrazovne institucije talijanske nacionalne zajednice, ravnatelj surađuje u promicanju ciljeva Talijanske Unije – Unione Italiana na području školstva, poglavito u smislu očuvanja i razvijanja nacionalnog identiteta pripadnika talijanske nacionalne zajednice u Republici Hrvatskoj.
43. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, **statutom** i općim aktima Škole, **te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.**

Osnivanje radnih tijela

Članak 132.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 133.

1. Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.
2. **Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.**

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 134.

1. Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
2. Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 135.

1. U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.
2. Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.
3. **Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.**
4. Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.
5. Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

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

Članak 136.

1. O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.
2. **Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču u roku od 3 dana od dana donošenja**

Razrješenje i prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 137.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- otkazom sukladno zakonskim odredbama

Članak 138.

1. Ravnatelja razrješuje Školski odbor.
2. Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 139.

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 u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
 - 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 ili 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.
2. Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
3. Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 140.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 139. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 141.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 139. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 142.

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

Članak 143.

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 odredbom članka 139. ovoga statuta.
2. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 144.

1. Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 139. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
2. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
3. Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
4. Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 145.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 146.

1. Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
2. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
3. **Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem osim u slučaju kad Školski odbor ne odluči drugačije.**
4. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
5. U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
6. **Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova Vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.**
7. **Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.**
8. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
9. Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 147.

1. Škola ima tajnika.
2. **Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:**
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
3. Tajnik mora ispunjavati uvjete iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

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

X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 148.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 149.

1. Nastavničko vijeće čine ravnatelj te svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
2. Nastavničko vijeće osobito:
 - predlaže školski kurikulum **te godišnji plan i program rada Škole,**
 - obavlja **analizira i ocjenjuje** 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
 - 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
 - odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
 - **imenuje članove Školskog odbora imenovane iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole**
 - **na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,**
 - **odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa**
 - predlaže ravnatelju produženje statusa redovitih učenika kategoriziranih športaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole.
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
 - **Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.**

Razredno vijeće

Članak 150.

1. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. 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 zadaća
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s Vijećem učenika
 - **utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja**
 - surađuje s roditeljima i **skrbnicima** učenika
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
 - predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
 - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 151.

1. Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
2. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
3. Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.
4. Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 152.

1. Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
2. Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
3. Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.
4. Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 153.

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

Razrednik

Članak 154.

1. Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
2. 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.
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
 - **unos i zaključne ocjene, pedagoške mjere i izostanke u e-Maticu u rokovima sukladno zakonskim propisima,**
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 155.

1. Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.
2. Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka određuje se odlukom o osnivanju.

XI. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 156.

1. 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.

2. Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.
3. **Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.**

Članak 157.

1. Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.
2. Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 158.

1. Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.
2. Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.
3. Nastavnici i stručni suradnici mogu biti osobe koje pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, imaju odgovarajuću školsku spremu i pedagoško - psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima, odnosno ispunjavaju uvjete sadržane u odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
4. Provjeru o potpunom znanju i vladanju talijanskog jezika izvršit će stručna komisija sastavljena od profesora talijanskog jezika kao materinjeg jezika koju imenuje Školski odbor.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 159.

Radne obveze nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna obuhvaćaju, osim neposrednog rada s učenicima, te pedagoškog i stručnog usavršavanja, i:

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadataka i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (Razredništvo, stručni aktiv, odjel, praktična nastava, knjižnica, laboratorij, kabinet, radionica, praktikumi, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog, Nastavničkog, Pedagoškog vijeća; stručnog aktiva, ispitnog odbora i komisija; ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela ili komisija),
- pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, redovni kroz predmetni, razredni, završni, te po potrebi kvalifikacijski i klasifikacijski),
- pripreme i provedbe izleta- ekskurzija (poludnevne, jednodnevne, višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima,
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama itd.,
- suradnju s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- sudjelovanje u aktivnostima lokalne zajednice Talijana i/ili Talijanske Unije – Unione Italiana.

Članak 160.

1. Ostale obveze nastavnika u neposrednom nastavnom i drugim oblicima rada ustanovljavaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, godišnjem planu i programu Škole, školski kurikulum te općim aktima Škole.

Članak 161.

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

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

Članak 162.

1. **Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.**
2. **Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.**
3. **Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.**

Članak 163.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 164.

1. **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.**
2. **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 15 dana.**
3. **Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.**
4. **Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.**

Pravilnik o radu

Članak 165.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XII. UČENICI

Članak 166.

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

Natječaj

Članak 167.

1. **Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.**
2. **Natječaj za upis u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.**
3. **Prijave za upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.**

Dobna granica za upis

Članak 168.

1. **Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.**
2. **Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.**

Izbor kandidata za upis

Članak 169.

1. **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.

2. Odluku o upisu za svaku školsku godinu, na prijedlog srednje škole i uz suglasnost Osnivača donosi ministar, a mora biti u skladu sa Zakonom o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj („Narodne Novine“ br. 51/00 i 56/00).
3. Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 170.

1. Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
2. Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
3. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 - ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
4. U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
5. Posebnu pomoć Škola je dužna pružati učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu

Članak 171.

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

Status učenika

Članak 172.

1. Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
2. Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.
3. U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 173.

1. Učenik gubi status redovnog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada ne upiše sljedeći razred
2. Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.
3. Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Članak 174.

1. Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
2. 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.

3. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 175.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

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

Prava i obveze učenika

Članak 176.

1. 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, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
 - davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika,
2. 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
 - ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
 - poštivati pravila školskoga života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovoga Statuta i drugih akata Škole.

Tijela razrednog odjela

Članak 177.

1. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.
2. Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela

Članak 178.

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

Blagajnik

Članak 179.

1. Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
2. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.
3. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 180.

1. U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
2. Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
3. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
4. Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
5. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
6. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
7. O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
8. 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.
9. radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
10. Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
11. 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 181.

Vijeće učenika:

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

Izostanci učenika

Članak 182.

1. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanom potvrdoma i sl.)
2. Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.
3. Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.
4. Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - nastavnika s njegovog sata
 - razrednika za jedan (1) radni dan,
 - ravnatelja do šest (6) radna dana i

- Nastavničkog vijeća za više od šest (6) radna dana.

Izvrješćivanje o izostancima učenika

Članak 183.

1. 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.
2. 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 184.

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

Izborni predmet

Članak 185.

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

Promjena upisnog programa

Članak 186.

1. 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.
2. Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
3. Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.
4. Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
5. Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisnog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
6. Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
7. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
8. Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.
9. 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.

Članak 187.

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

2. Učenik iz stavka 1. ovog članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od **dvije** godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
3. Ostvarivanje prava iz stavaka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita. Način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
4. **Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu propisuje ministar pravilnikom.**

Ocjenjivanje učenika

Članak 188.

1. Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
2. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
3. **U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.**
4. Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
5. Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Članak 189.

1. Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se sa: Odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).
2. Ocjene: odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Pedagoška dokumentacija

Članak 190.

1. Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika, s podacima o svakom učeniku posebno.
2. Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojega donosi ministar nadležan za obrazovanje.
3. Dokumentacija iz stavaka 1. i 2. mora biti dvojezična.
4. **Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku (e-Matica).**
5. **Na početku školske godine podatci u ove evidencije upisuju se najkasnije do 30. rujna.**

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 191.

1. **Tijekom strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.**
2. **Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.**
3. **Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.**

Članak 192.

1. **Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju dvojezične razredne svjedodžbe.**
2. **Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje dvojezična maturalna svjedodžba odnosno svjedodžba o završnom ispitu. Dvojezičnu svjedodžbu o položenim ispitima obveznoga dijela državne mature te potvrdu o položenim ispitima izbornoga dijela državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.**

Članak 193.

1. Razredne, maturalne svjedodžbe i svjedodžbe o završnom ispitu javne su isprave.
2. Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 194.

Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem obrazovnih razdoblja i nastave odnosno krajem školske godine utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih predmeta i to: ocjenom odličan, ako je srednja ocjena najmanje 4.50; ocjenom vrlo dobar, ako je srednja ocjena najmanje 3.50; ocjenom dobar, ako je srednja ocjena najmanje 2.50 i ocjenom dovoljan, ako je srednja ocjena najmanje 2.00.

Članak 195.

Razrednik krajem obrazovnih razdoblja i nastave utvrđuje ocjene za vladanje učenika i to: uzorno, dobro i loše.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 196.

1. **Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.**
2. **Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni vladanja je konačna.**
3. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana **od završetka nastavne godine** podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću **radi polaganja ispita pred povjerenstvom.**
4. **Polaganje ispita iz stavka 3. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.**

Sastav povjerenstva

Članak 197.

1. Povjerenstvo iz članka 196. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)
2. Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 196. stavak 3. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 198.

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

Trajanje ispita

Članak 199.

1. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
2. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 200.

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

Ocjena

Članak 201.

1. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
2. Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
3. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
4. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
5. Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
6. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Zapisnik o ispitu

Članak 202.

1. O tijeku ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
3. Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
4. 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.
5. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Dopunski rad - popravni ispit

Članak 203.

1. Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
2. Dopunski rad planira se godišnjim planom i programom rada.
3. Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
4. Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
5. Ako 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.
6. Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
7. Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
8. Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
9. Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Sastav povjerenstva

Članak 204.

1. 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)
2. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 205.

1. Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
2. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.
3. Ukoliko se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita.
4. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istoga dana.
5. Učenik koji je na pisanom dijelu popravnog ispita ocijenjen negativnom ocjenom ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Trajanje popravnog ispita

Članak 206.

1. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
2. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 207.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 208.

1. Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
2. Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
3. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
4. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 209.

1. O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
3. Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
4. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.
5. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika
6. Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 210.

1. Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
2. 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.
3. Opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.
4. Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.
5. Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 20% godišnjeg fonda sati.
6. Razredno vijeće može odlučiti da učenik koji je izostao s nastave više od 15% od ukupnog godišnjeg fonda sati polaže razredni ispit.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 211.

1. Kod rješavanja zahtjeva iz članka 210. stavka 3. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
2. Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
3. Razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 212.

1. Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
2. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
3. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 213.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
2. Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 211. stavka 2. i 3. ovog Statuta.
3. 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.
4. **Učenik koji je isključen iz Škole ili kojemu Razredno vijeće ne odobri polaganje predmetnog ili razrednog ispita, polaže predmetni ispit sukladno kalendaru popravnog ispita koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole, dok razredni ispit polaže po završetku nastavne godine na temelju kalendara koji određuje ravnatelj. Učenik koji je na razrednom ispitu ocijenjen s dvije negativne ocjene, može pristupiti polaganju popravnih ispita sukladno godišnjem planu i programu rada Škole. Učenik koji je na razrednom ispitu ocijenjen s više od 2 negativne ocjene, ponavlja godinu.**

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 214.

1. Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
2. Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.
3. Škola je dužna redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.
4. Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Članak 215.

1. Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, 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.
2. O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog nastavnčkog vijeća.
3. Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma.
4. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 216.

1. Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje na prijedlog Nastavnčkog 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.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 217.

1. Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog. **Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.**
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljajući obrazovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu kao i učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje. **Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.**
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
2. Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.
3. Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.
4. Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.
5. Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Nacionalni ispiti

Članak 218.

1. Radi provjere uspješnosti odgojno-obrazovnog rada na svim razinama srednjoškolskog obrazovanja uvodi se trajni sustav nacionalnih ispita.
2. Nacionalne ispite provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja sukladno posebnim propisima u suradnji sa školom. Škola će rezultate tih ispita i drugi pokazatelji uspješnosti odgojno-

obrazovnog rada koristiti za analizu i samovrednovanje u cilju trajnog unapređivanja kvalitete rada škole.

Državna matura i završni ispit

Članak 219.

1. Srednje obrazovanje učenika gimnazijskih programa obrazovanja završava polaganjem državne mature.
2. Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obradom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Isti učenici mogu polagati i ispite državne mature.
3. Ispite državne mature organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.
4. Uvjeti, način i postupak polaganja državne mature i završnog ispita uređuje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Pohvale i nagrade

Članak 220.

1. Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
2. Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
3. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
4. Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 221.

1. 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.
2. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
3. Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 222.

1. 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
2. Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
3. Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencija

Članak 223.

1. O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
2. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
3. Pisana pohvala iz članka 221. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
4. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
5. Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 224.

1. Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.
2. Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.
3. Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.
4. Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
5. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.
6. **Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.**

Vrste pedagoških mjera

Članak 225.

1. Pedagoške mjere **zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su :**
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole
2. Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:
 - svaki nastavnik zasebno
 - razrednik
 - stručna tijela Škole i Školski odbor te
 - svaki roditelj ili skupina roditelja.
3. Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.
4. **Pedagoške mjere opomene i ukora iz stavka 1. ovoga članka izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.**

Opomena

Članak 226.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama odnosno neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 5 (pet) sati
- nakon tri (3) pismene opomene nastavnika u dnevniku rada zbog ometanja nastave
- kršenja odredbi kućnog reda Škole

Ukor

Članak 227.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 (deset) sati
- nakon šest (6) pismene opomene nastavnika u dnevniku rada zbog ometanja nastave
- izazivanja sukoba među učenicima
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi
- težeg povrede odredbi kućnog reda Škole
- korištenje mobitela i drugih naprava koje nisu dozvoljene Pravilnikom o kućnom redu,

Opomena pred isključenje

Članak 228.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog:

- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene i ukora
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdano izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada od 15 (petnaest) sati
- nakon devet (9) pismene opomene nastavnika u dnevniku rada zbog ometanja nastave
- otuđivanja imovine ili nanošenja štete školskoj ili privatnoj imovini
- neprimjerenog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja upisivanja odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili Svjedodžbi
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- neovlaštenog snimanja i objavljivanja snimki svih školskih i izvanškolskih aktivnosti
- teškog kršenja kućnog reda Škole.

Isključenje iz škole

Članak 229.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog:

- ponavljanja ponašanja zbog kojih su izrečene mjere opomene, ukora, opomene pred isključenjem
- neopravdanih izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 22 (dvadeset i dva) sata
- nakon dvanaest (12) pismene opomene nastavnika u dnevniku rada zbog ometanja nastave
- organiziranja ili izazivanja tuče odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugih osoba
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi i izvan nje
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji, **na maturальноj zabavi i sličnim manifestacijama koje se izvode u organizaciji Škole**
- uništavanje školske dokumentacije
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarenja određene koristi
- kršenja kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.

Članak 230.

1. **Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.**
2. Prije donošenja rješenja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja.
3. Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima utvrdit će postoje li razlozi zbog kojeg bi trebalo učenika trenutačno udaljiti iz odgojno – obrazovnog procesa.
4. Na rješenje o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno – obrazovnog procesa može se izjaviti žalba Ministarstvu. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 231.

1. Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
2. Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
3. Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
4. Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku, **temeljem obavijesti nastavničkog vijeća, rješenjem izriče ravnatelj.**

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 232.

1. Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 231. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

2. Pri pokretanju postupka tijela iz članka 231. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.
3. Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
4. Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
5. 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.
6. 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 233.

1. Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem.
2. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova.
3. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.
4. Povjerenstvo dostavlja Razrednom odnosno Nastavničkom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

Donošenje rješenja

Članak 234.

1. Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.
2. Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 231. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.
3. Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Postupak isključenja učenika iz Škole

Članak 235.

1. Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.
2. 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.
3. Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.
4. 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.
5. Pedagoška mjera isključenja iz Škole može se donijeti i ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i to u slučajevima kada ponašanje učenika zaslužuje neposredno isključenje.
6. Nastavničko vijeće Škole utvrđuje težina učenikovog ponašanja i utvrđuje da li će istom izreći pedagošku mjeru isključenja iz Škole.
7. U slučaju da Nastavničko vijeće utvrdi da zbog počinjenog ponašanja učenik zaslužuje pedagošku mjeru isključenja iz Škole, imenuje se Komisija sa zadatkom da analizira slučaj i predlaži Ravnatelju donošenje iste.
8. Škola je dužna izvijestiti roditelja učenika o namjeri izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole i to najmanje osam dana prije njenog izricanja.
9. Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

Prigovor

Članak 236.

1. Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik, odnosno njegov roditelj imaju pravo prigovora.
2. Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

3. **prigovoru protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomena, ukor i opomena pred isključenje odlučuje ravnatelj škole, a o odgojnoj mjeri isključenja iz škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.**

Izvršenje rješenja

Članak 237.

1. Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.
2. Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 238.

1. 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.
2. Ako ovlaštena tijela za donošenje i izvršenje pedagoških mjera ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, može donijeti rješenje o ublažavanju ili ukidanju izrečene mjere.
3. **Izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjoškolskog obrazovanja i ne može se ukidati.**

Članak 239.

Do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koje propisuje ministar, primjenjuju se pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10.,105/10.-ispravak, 90/11., 05/12, 16/12., 86/12. i 94/13.)

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 240.

1. Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.
2. Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
3. Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
4. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
5. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 241.

1. Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
2. Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.
3. 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.
4. 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.
5. 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
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 242.

1. U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
2. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
3. Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine.
4. Vijeće roditelja imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole.
5. Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
6. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
7. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
8. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
9. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
10. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od (3) tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
11. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 243.

1. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja biraju članovi na vrijeme od četiri godine.
5. Vijeće roditelja radi na sjednicama.
6. Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije (5) pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.
7. Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
8. Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
9. Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
10. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem **osim u slučaju kada je ovim Statutom ili zakonom utvrđeno drugačije.**
11. **Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.**

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 244.

1. 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.
2. 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 roditelja prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 245.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, 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,

- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 246.

1. Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
2. 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.
3. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
4. Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
5. 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 247.

1. Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
2. Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.
3. Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
4. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 248.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 249.

1. Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.
2. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 250.

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
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti**
- **Kućni red**
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak. 251.

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 252.

1. Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
2. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i **mrežnim stranicama Škole**.
3. 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.
4. Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 253.

1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.
2. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
3. 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 254.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 255.

1. Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
2. 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.
3. Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Sindikalni povjerenik

Članak 256.

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

Članak 257.

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

Članak 258.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 257. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 259.

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 260.

1. Skup radnika čine svi radnici Škole.
2. 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.
3. Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVII. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 261.

1. Rad Škole i njenih tijela je javan.
2. 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.
3. Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.
4. 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.
5. Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
6. **Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.**

XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 262.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 263.

1. 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.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 264.

1. 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.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 265.

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 266.

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

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 267.

1. 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.

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 268.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 269.

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

Članak 270.

Članak 98. stavak 1., točka 4. ovoga statuta stupa primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 272.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Škole (Klasa:012-03/08-01/1, Ur.broj:2105-21-01/08-2) od 27. studenog 2008,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/10-01/2, Ur.broj:2105-21-01/10-1) od 28.10.2010,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/11-01/1, Ur.broj:2105-21-01/11-2) od 30.06. 2011,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa:012-03/11-01/1, Ur.broj:2105-21-01/11-3) od 12.12.2011,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (Klasa: 003-06/13-01/2, Ur.broj:2105-21-01/13-2) od 29.01.2013.

Klasa: 012-01/15-01/1

Ur.broj: 2105-21-01/15-1

Buje, 08.04.2015.g.

Predsjednik Školskog odbora

Giordano Trani, prof.

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

Ravnateljica

Irena Penko, prof.

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE	1
Predmet Statuta	1
Obilježja Škole	1
II. NAZIV I SJEDIŠTE	1
Naziv i sjedište	1
Dan Škole	1
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE.....	1
Zastupanje i predstavljanje	1
Pečati i štambilji	2
IV. DJELATNOST ŠKOLE.....	2
Djelatnost	2
Dodatne djelatnosti škole	3
Promjena i dopuna djelatnosti	3
Ostvarivanje obrazovanja	3
Školski kurikulum	3
Godišnji plan i program	4
Izvođenje nastave	4
Dopunska i dodatna nastava	5
Izvannastavne aktivnosti	5
Izvanučionička nastava	5
Školska knjižnica	5
Suradnja škole	5
Samovrednovanje Škole	5
Dokumentacija	6
V. IMOVINA ŠKOLE	6
Imovina škole	6
Ishođenje suglasnosti osnivača	6
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	7
Unutarnje ustrojstvo	7
Administrativno - stručni poslovi	7
Pomoćno-tehnički poslovi	7
Kućni red i Etički kodeks	8
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	8
Školski odbor	8
Trajanje mandata	8
Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika	8
Kandidatura	8
Povjerenstvo	9
Utvrdjivanje liste kandidata	9
Glasački listići	9
Sadržaj glasačkog listića	9
Glasovanje	9
Važeći i nevažeći glasački listić	10
Tajnost glasovanja	10
Izbor kandidata	10
Izvešće Nastavničkom vijeću	10
Dostava rezultata izbora	10
Kandidati iz reda roditelja	10
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja	10
Konstituiranje Školskog odbora	10
Dnevni red konstituirajuće sjednice	11
Verifikacija mandata	11
Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	11
Izvešće osnivaču	11
Ovlasti Školskog odbora	11
Prava i dužnosti članova	12
Sjednice Školskog odbora	12
Sazivanje sjednice	12

Dostavljanje materijala	13
Poziv za sjednicu.....	13
Sadržaj poziva	13
Pripremanje sjednice	13
Prijedlog dnevnog reda sjednice	13
Predsjedavanje na sjednici	14
Pravo odlučivanja.....	14
Početak sjednice.....	14
Primjedbe na zapisnik	14
Utvrđivanje dnevnog reda	14
Početak rasprave	14
Obrazlaganje materijala	14
Prijavljivanje za raspravu.....	14
Izlaganje na sjednici.....	15
Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda	15
Prekid rasprave.....	15
Zaključivanje rasprave	15
Stegovne mjere.....	15
Opomena	15
Oduzimanje riječi.....	15
Udaljavanje sa sjednice	16
Odlaganje sjednice	16
Prekid sjednice	16
Zakazivanje nastavka sjednice	16
Glasovanje.....	16
Način odlučivanja	16
Donošenje odluka.....	16
Zaključivanje sjednice.....	17
Zapisnik	17
Sadržaj zapisnika.....	17
Ispravak pogrešaka u zapisniku	17
Skraćeni zapisnik	17
Uvid u zapisnik i dostava podataka	17
Potpisivanje akata	17
Razrješenje članova Školskog odbora.....	17
Mandat novog člana	18
Raspuštanje Školskog odbora	18
Povjerenstva i radna tijela	18
VIII. RAVNATELJ	19
Ravnatelj	19
Uvjeti za imenovanje ravnatelja.....	19
Natječaj za imenovanje ravnatelja.....	19
Odluka o raspisivanju natječaja	19
Otvaranje prijava.....	20
Razgovor s kandidatima	20
Glasovanje.....	21
Imenovanje ravnatelja	21
Obavijest kandidatima.....	21
Odluka o imenovanju	22
Ovlasti ravnatelja	22
Osnivanje radnih tijela	23
Odgovornost ravnatelja	23
Nadzor nad radom kolegijalnih tijela	23
Zamjenik ravnatelja.....	23
Razrješenje i prestanak ugovora o radu ravnatelja	24
Vršitelj dužnosti ravnatelja	25
IX. TAJNIK ŠKOLE	25
X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	26
Vrste stručnih tijela	26
Nastavničko vijeće	26
Razredno vijeće.....	26
Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća	27

Odlučivanje Vijeća.....	27
Zapisnik sa sjednica Vijeća.....	27
Razrednik.....	27
XI. RADNICI ŠKOLE.....	27
Radnici Škole.....	27
Nastavnici i stručni suradnici.....	28
Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika.....	28
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa.....	29
Pravilnik o radu.....	29
XII. UČENICI.....	29
Natječaj.....	29
Dobna granica za upis.....	29
Izbor kandidata za upis.....	29
Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi.....	30
Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu.....	30
Status učenika.....	30
Prestanak statusa učenika u Školi.....	31
Prava i obveze učenika.....	31
Tijela razrednog odjela.....	31
Predsjednik razrednog odjela.....	31
Blagajnik.....	32
Vijeće učenika.....	32
Ovlasti vijeća učenika.....	32
Izostanci učenika.....	32
Izvješćivanje o izostancima učenika.....	33
Redovno školovanje.....	33
Izborni predmet.....	33
Promjena upisnog programa.....	33
Ocjenjivanje učenika.....	34
Pedagoška dokumentacija.....	34
Horizontalna i vertikalna prohodnost.....	34
Preispitivanje zaključne ocjene.....	35
Sastav povjerenstva.....	35
Struktura ispita.....	35
Trajanje ispita.....	35
Ispitna pitanja.....	35
Ocjena.....	35
Zapisnik o ispitu.....	35
Dopunski rad - popravni ispit.....	36
Sastav povjerenstva.....	36
Struktura popravnog ispita.....	36
Trajanje popravnog ispita.....	36
Pitanja popravnog ispita.....	36
Ocjena popravnog ispita.....	36
Zapisnik o popravnom ispitu.....	37
Predmetni i razredni ispit.....	37
Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita.....	37
Način polaganja predmetnih i razrednog ispita.....	37
Dodatni rokovi.....	37
Dulje trajanje obrazovanja.....	38
Razlikovni i dopunski ispiti.....	38
Nacionalni ispiti.....	38
Državna matura i završni ispit.....	39
Pohvale i nagrade.....	39
Pohvale.....	39
Nagrade.....	39
Isprave i evidencija.....	39
Pedagoške mjere.....	40
Vrste pedagoških mjera.....	40
Opomena.....	40
Ukor.....	40
Opomena pred isključenje.....	41

Isključenje iz škole.....	41
Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera	41
Postupak izricanja pedagoških mjera	41
Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva	42
Donošenje rješenja	42
Postupak isključenja učenika iz Škole	42
Prigovor	42
Izvršenje rješenja.....	43
Praćenje i brisanje pedagoških mjera	43
XIII. RODITELJI I SKRBNICI.....	43
Suradnja s roditeljima	43
Obveze roditelja	43
Vijeće roditelja.....	44
Rad Vijeća roditelja	44
Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja.....	44
Ovlasti Vijeća roditelja	44
XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	45
Pribavljanje sredstava i financijski plan.....	45
Uporaba dobit i namirivanje gubitaka	45
XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	45
Opći akti Škole.....	45
Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta	46
Pojedinačni akti.....	46
Tumačenje odredaba općih akata	46
XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	46
Sindikalno organiziranje	46
Sindikalni povjerenik	46
Skup radnika	46
XVII. JAVNOST RADA	47
Javnost rada.....	47
XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	47
Poslovna tajna	47
XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	47
Zaštita okoliša	47
Obveze nastavnika i programi rada	48
XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	48