



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

ŽUPAN

PRESIDENTE

KLASA/CLASSE: 602-03/24-02/170

URBROJ/N:PROT: 2163-05/4-26-6

Pula – Pola, 22. siječnja 2026.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
n/p predsjednika mr.sc. Valtera Flega
Dršćevka 3
52 000 Pazin**

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o usvajanju
prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj- Rovigno**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13,16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), župan Istarske županije dana 22. siječnja 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o usvajanju prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj- Rovigno, u tekstu koji čini sastavni dio ovog zaključka.

2. Akt iz toč.1. upućuje se Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.

3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.

4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN
Boris Miletić**

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2026. godine donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti

na Odluku o usvajanju prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj- Rovigno

I.

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Odluku o usvajanju prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj- Rovigno, oznake KLASA: 011-03/25-02/01 URBROJ: 2168-5-5-5, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 26. studenog 2025. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Odluke o usvajanju prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj- Rovigno iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

III.

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

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
mr.sc. Valter Flego

Dostaviti:

1. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (pisarnica@mzom.hr)
2. Županu IŽ
3. Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno (smsir@pu.ht.hr)
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu
5. Objava
6. Pismohrana, ovdje

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.

Ai sensi dell'articolo 98, comma 3, della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale ” nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – corr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – testo consolidato, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 e 156/23) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana (“Bollettino ufficiale della Regione Istriana” nn. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18 – testo consolidato, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta tenutasi il giorno _____ 2026, adotta la seguente

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti

na Odluku o usvajanju prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj-Rovigno

D E L I B E R A

sul rilascio del previo consenso alla Delibera di adozione della proposta di Statuto della Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno

I

L'Assemblea della Regione Istriana rilascia il previo consenso alla Delibera di adozione della proposta di Statuto della Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno, CLASSE: 011-03/25-02/01, N.PROT.: 2168-5-5-5, constatata alla seduta del Comitato scolastico tenutasi il 26 novembre 2025.

II

La proposta constatata della Delibera di adozione della proposta di Statuto della Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno di cui al punto I costituisce parte integrante della presente Delibera.

III

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla data della sua pubblicazione nel “Bollettino ufficiale della Regione Istriana”.

CLASSE: 602-03/24-02/170

N.PROT.:

Pisino, 16 gennaio 2026

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente
mr.sc. Valter Flego

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj akt donosi se temeljem članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25) (u daljnjem tekstu: Statut).

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

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđena je nadležnost Skupštine Istarske županije, te je u točki 12. stavak 1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i prijedloge izmjena i dopuna statuta ustanova kojih je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na Odluku o usvajanju prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj - Rovigno, a sukladno obvezi iz čl. 98. stavak 3. Zakona.

Talijanska srednja škola – Scuola media superiore Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola) ima na snazi Statut iz 2019. godine. Odredbe Statuta usklađuju se sa svim važećim pravnim propisima koji se odnose na predmetnu materiju. Tako se Statut usklađuje sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 156/23) kojim su utvrđeni uvjeti radnog mjesta tajnika školske ustanove, provedba upisa elektroničkim putem, uvjeti prelaska u drugu školu, obvezatno vođenje pedagoške dokumentacije u elektroničkom obliku te korištenje e-dnevnika od strane roditelja prilikom opravdavanja izostanaka, uvjeti i način provedbe predmetnih i razrednih ispita. Statut se usklađuje i sa odredbama Zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija („Narodne novine“ broj 69/22) u dijelu koji se odnosi na postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu, te Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 15/22) budući su Centri za socijalnu skrb prestali s radom dana 31. prosinca 2022. godine, te je od 01. siječnja 2023. godine njihove poslove preuzeo Hrvatski zavod za socijalni rad. Statutom se regulira i pohađanje nastave i završetak osnovnog obrazovanja učenika sa statusom kategoriziranih sportaša i posebno darovitih učenika u umjetničkom području. Statutom se detaljnije razrađuju i odredbe koje se odnose na rad školskog odbora, sukladno odredbi članka 120. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Usklađuju se i odredbe koje se odnose na dopunu odnosno promjenu djelatnosti škole, odnosno donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava. Statut se usklađuje i sa Zakonom o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 57/22 i 88/22 – ispravak) odnosno sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 114/22) u dijelu koji se odnosi na iskazivanje iznosa u eurima, umjesto ranijih kuna.

Nadalje, Skupština Istarske županije donijela je dana 04. rujna 2025. godine Odluku o promjeni naziva Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno oznake KLASA: 602-03/25-02/126 URBROJ: 2163-01/3-25-5, kojom se naziv Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno mijenja i glasi: Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Antonio Borme“ Rovinj

– Rovigno. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih donijelo je dana 07. listopada 2025. godine Rješenje oznake KLASA: UP/I-602-03/25-01/00025 URBROJ: 533-10-25-0002 kojim je ocijenilo da je predmetna Odluka sukladna sa zakonom. U skladu sa navedenim, promjenu naziva Škole potrebno je provesti i u Statutu, a potom i pri Trgovačkom sudu, te je u konačnici sa izmjenom naziva Škole potrebno uskladiti sve interne dokumente škole, odnosno opće akte, te u potpunosti početi primjenjivati novi dvojezični način škole u svakodnevnom poslovanju i radu Škole.

U preostalom dijelu odredbe Statuta nomotehnički se usklađuju sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalim važećim pozitivnim propisima.

Nastavno na sve navedeno, predlaže se donošenje predmetne Odluke.

III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ove Odluke osigurana su sredstva u proračunu za 2026. godinu - Aktivnost A230214 Izmjena naziva škole (dvojezičnost) iz Izvora 1.1.001 - Nenamjenski prihodi i primici sveukupno 7.200,00 eura od čega za TSŠ-SMSI Rovinj – Rovigno 600,00 EUR-a.

Na ovaj akt, temeljem Odluke Skupštine Istarske županije o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka oznake KLASA: 400-01/22-01/01 URBROJ: 2163-01/3-22-03 od 20. prosinca 2022., Upravni odjel za proračun i financije izdao je Suglasnost oznake KLASA: 400-01/25-01/2 URBROJ: 2163-07-01/5-26-356 od 15. siječnja 2026. godine.

IV. ROK PROVEDBE AKTA

Po stupanju na snagu Odluke.

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 6/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22), Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (Narodne Novine, broj 155/02., 47/10., 80/10. i 93/11.) te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (Narodne Novine, broj 51/00. i 56/00.) Školski odbor Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno na sjednici održanoj dana 26. studenog 2025. godine, donosi

PRIJEDLOG STATUTA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

- (1) Ovim se Statutom uređuje status Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Antonio Borme“ Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.
- (2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Obilježja Škole

Članak 2.

- (1) Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Antonio Borme“ Rovinj - Rovigno je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i sporta (KLASA: 602-01/01-01/1088, URBROJ: 532/1-01-01 od 20. studenoga 2001. godine) i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.
- (2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 03364143.
- (3) Osobni identifikacijski broj Škole (OIB) je: 40451153058.
- (4) Osnivač Škole je Istarska županija – Regione Istriana.
- (5) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno koju je osnovala Općina Rovinj svojom odlukom broj S-106/1-91 od 29. kolovoza 1991. godine.
- (6) Odlukom Skupštine Istarske županije KLASA: 602-03/25-02/126 URBROJ: 2163-01/3-25-5 od 4. rujna 2025. te Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih KLASA: UP/I-602-03/25-01/00025 URBROJ: 533-10-25-0002 od 7. listopada 2025. naziv škole je: Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Antonio Borme“ Rovinj – Rovigno.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

- (1) Naziv Škole je Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Antonio Borme“ Rovinj - Rovigno.
- (2) Sjedište Škole je u Rovinj – Rovigno, Carduccijska ulica 20.
- (3) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

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 „Antonio Borme“ Rovinj - Rovigno, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske,
 2. dva pečata (pečat br. 1 i pečat br. 2) okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrže naziv i sjedište škole, te
 3. jedan pečat okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (1) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (2) Pečati iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (3) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (4) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (5) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i srednje obrazovanje djece i mladih. Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, u skladu s rješenjima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
- (2) Škola izvodi nastavu i obavlja djelatnost na talijanskom jeziku u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, s ciljem očuvanja identiteta pripadnika Talijanske nacionalne zajednice.
- (3) Djelatnost Škole je:
 1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu
 - 1.1. opće – jezične – prirodoslovno-matematičke gimnazije u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu,
 - 1.2. ekonomije i trgovine (referent za poslovnu ekonomiju i prodavač)

- 1.3. turizma i ugostiteljstva (hotelsko-turistički tehničar i turistički tehničar destinacije/turistička tehničarka destinacije)
- 1.4. elektrotehnike (elektrotehničar – elektromehaničar)
- 1.5. zdravstva i socijalne skrbi (fizioterapeutski tehničar, dentalni asistent, medicinski kozmetičar)
- 1.6. osobnih, usluga zaštite i ostalih usluga (kozmetičar/kozmetičarka)

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu

2.1. ekonomija, trgovina i poslovna administracija – prodavač i komercijalist

2.2. elektrotehnika – elektrotehničar

u trajanju reguliranom Pravilnikom o obrazovanju odraslih TSŠ – SMSI „Antonio Borme“ Rovinj – Rovigno, čijim završetkom se stječe srednja stručna sprema.

- (4) Škola može ostvariti djelatnost učeničkog doma kao djelatnost srednjeg školstva u sklopu potreba talijanske nacionalne zajednice u Istarskoj županiji i Gradu Rovinju, te ostale djelatnosti proizvodnog i uslužnog karaktera.
- (5) Škola može realizirati eksperimentalne programe u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Članak 8.

- (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 kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
- (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, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 9.

- (1) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo odlukom osnivača, na prijedlog školskog odbora.
- (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 10.

- (1) Odgoj i obrazovanje iz članka 7. do 9. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa te školskog kurikulumu.

Školski kurikulum

Članak 11.

- (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 izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
 - strategija razvoja Škole
 - aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način njegova praćenja.
- (5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (7) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (8) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 12.

- (1) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske 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, učitelja i stručnih suradnika
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole
- (3) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (4) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Izvođenje nastave

Članak 13.

- (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.

Članak 14.

- (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) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 15.

- (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.

Članak 16.

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

Obvezni i izborni predmeti

Članak 17.

- (1) Odgojno - obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
- (2) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
- (3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 18.

- (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 19.

- (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.

Izvanučionička nastava

Članak 20.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi organizirani izvanučioničku nastavu tj. poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa zakonom i provedbenim propisima koji reguliraju tu tematiku.

Učenička zadruga

Članak 21.

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

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

Članak 22.

- (1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- (2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

Eksperimentalni program

Članak 23.

- (1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
- (2) Na sadržaj eksperimentalnog programa te postupak i način njegova ishođenja, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i sportski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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 mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

Suradnja Škole

Članak 25.

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

Samovrednovanje Škole

Članak 26.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova i to:
 - jedan član je ravnatelj, koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva,
 - jedan član je predstavnik Nastavničkog vijeća,
 - jedan član je iz reda dionika na prijedlog osnivača,
 - jedan član je iz reda učenika,
 - jedan član je iz reda roditelja.

- (4) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji:
 - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
 - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
 - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.
- (5) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u Školi propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi agencija nadležna za strukovno obrazovanje.
- (6) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje agenciju nadležnu za strukovno obrazovanje.

Članak 27.

- (1) Kandidat za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i suradnika u pravilu je nastavnik koji je napredovao u struci, odnosno zanimanju.
- (2) Predlaganje i izbor kandidata iz stavka 1. ovoga članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasanjem.
- (3) Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz st. 1 ovog članka može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća, a kandidat i se mora izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva ili član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvo za kvalitetu može se predložiti više kandidata nego što se bira.
- (6) Za člana Povjerenstva izabran je su oni onaj kandidat koji su dobili je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasanje ponavlja.
- (8) Izvadak iz zapisnika Nastavničkog vijeća o izboru kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu dostavlja se Školskom odboru.

Članak 28.

- (1) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran iz Vijeća učenika na prijedlog članova Vijeća, a za člana iz reda roditelja imenovat će jednog predstavnika roditelja iz strukovnih razreda na prijedlog Vijeća roditelja.
- (2) Ukoliko nije moguće imenovati za člana Povjerenstva predstavnika roditelja iz strukovnih razreda, imenovat će se članom roditelj iz ostalih razreda.

Članak 29.

- (1) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.
- (2) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika Škole.
- (3) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi (čiji je član roditelj).
- (4) Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ranije izabranom članu.
- (5) Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno izabrani.
- (6) Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

Članak 30.

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

Članak 31.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Jedan od njih je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

Članak 32.

- (1) Školski tim za samovrednovanje:
 - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,

- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja,
- sastavlja i dostavlja na usvajanje Povjerenstvu izvješće o samovrednovanju,
- u suradnji s Povjerenstvom koordinira provedbu planiranih unapređenja.

Članak 33.

- (1) Mandat svim članovima školskog tima za samovrednovanje traje dvije (2) godine, a teče od dana konstituiranja školskog tima za samovrednovanje.
- (2) Članovi školskog tima za samovrednovanje mogu biti ponovno izabrani.

Članak 34.

- (1) Na rad školskog tima za samovrednovanje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na rad Školskog odbora.

Dokumentacija

Članak 35.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

Članak 36.

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku 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 stavka 2. ovog članka obvezni su voditi evidenciju i dokumentaciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju, vršiti kontrolu primjene propisa kojima se uređuju radni odnosi, sigurnost i zaštita na radu kao i kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavca i ostvarivanje kurikuluma.
- (4) Nastavnici iz stavka 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 37.

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 38.

- (1) 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 39.

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

Članak 40.

- (1) Unutarnjim ustrojem Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Broj izvršitelja određuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, a poslovi Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Kućni red i Etički kodeks

Članak 41.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 42.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) 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.
- (4) Najmanje natpolovična većina članova Školskog odbora je iz reda Talijanske nacionalne zajednice što se dokazuje izvodom iz popisa birača.

- (5) Svi članovi Školskog odbora moraju vladati jezikom i pismom Talijanske nacionalne zajednice.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 43.

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

Trajanje mandata

Članak 44.

- (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.

Pokretanje postupka za izbor članova školskog odbora

Članak 45.

- (1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
 - krajnjem rok održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
 - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborna povjerenstva)
 - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
 - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 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) Glasovanje je tajno.
- (3) 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 :
- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
 - da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
 - da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 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.

- (1) 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:
- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
 - prezime i ime predloženih kandidata,
 - broj članova koji se bira, te
 - naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
- (2) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (3) 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.
- (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, ili na kojem nije zaokružen niti jedan broj, 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 bit će imenovani članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće 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 može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. te se u tom slučaju glasovanje ponavlja.
- (3) Ako Nastavničko vijeće odbije izvješće Izbornog povjerenstva, imenovat će se novo Izorno povjerenstvo i postupak izbora ponoviti istoga dana.
- (4) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Dostava rezultata izbora

Članak 58.

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Odluka o imenovanju 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) Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.
- (3) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.
- (4) Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.
- (5) Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.
- (6) Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.
- (7) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 60.

- (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) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je onaj 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 61.

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

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 62.

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora
- (2) Ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.
- (3) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 63.

- (1) 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 64.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 65.

- (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 66.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 - skrbi o održavanju reda i vodi sjednice Školskog odbora,
 - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu školskih vijeća.
- (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.

Izvešće osnivaču

Članak 67.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 68.

- (1) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:
1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost Ministra,
 2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
 3. određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, a u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
 4. donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja,
 5. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
 6. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
 7. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
 8. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
 9. daje ravnatelju prethodnu suglasnost pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Školi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi,
 10. donosi odluku o o upućivanju radnika na lječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na lječnički pregled opravdan,
 11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 12. odlučuje samostalno o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura do 39.816,00 eura,
 13. odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,00 eura, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača,
 14. uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - o uporabi dobiti Škole u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 15. predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
 16. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
 17. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 18. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
 19. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
 20. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom i podzakonskim aktom drugačije određeno,
 21. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 69.

- (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 70.

- (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 71.

- (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 72.

- (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.

Poziv za sjednicu

Članak 73.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i održavanje sjednice.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, a najkasnije prije početka same sjednice.

Telefonska ili elektronička sjednica

Članak 74.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem, elektroničkim putem ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija.
- (2) U slučaju održavanja telefonske sjednice, predsjednik Školskog odbora obavlja razgovor s članovima Školskog odbora putem telefona u kojem upoznaje svakog člana s potrebom sazivanja telefonske sjednice i dnevnim redom, obrazlaže točke dnevnog reda te bilježi izjašnjavanje svakog člana Školskog odbora.
- (3) Nakon obavljenog razgovora, predsjednik Školskog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik.
- (4) U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili posredstvom drugih informacijsko-komunikacijskih tehnologija u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
- (5) Kod održavanje elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati svim članovima na način da se u poruci elektroničke pošte navede

- broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (6) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Sadržaj poziva

Članak 75.

- (1) 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 nakon dogovora s ravnateljem Škole.
- (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 preobiman,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 78.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).
- (2) 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.

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 predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Ravnatelj Škole prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Početak sjednice

Članak 80.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Ako predsjedatelj utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, utvrdit će da se sjednica odgađa.
- (5) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (6) Stavak 5. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 81.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 80. stavak 5. 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.
- (3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Školskog odbora.
- (4) Ako se primjedba na zapisnik prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (5) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnika s prihvaćenim primjedbama.

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 potrební izjvestitelj.
- (3) Članovi Školskog odbora imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.
- (4) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“, ili „protiv“.
- (5) Nakon glasovanja, predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 83.

- (1) 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, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 85.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjvestitelju 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 predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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 predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 95.

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 72. – 77. ovog Statuta.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 96.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj 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 predsjedatelj 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, ovim Statutom 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 predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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

Povjerenstva i radna tijela

Članak 100.

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

Članak 101.

- (1) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (2) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.
- (3) Članovi povjerenstva i radnih tijela u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (4) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 102.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 103.

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

Zapisnik

Članak 104.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može snimati tonski, po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi u pravilu član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj u dogovoru s ravnateljem ili tajnik škole (ako je nazočan na sjednici).

Sadržaj zapisnika

Članak 105.

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 106.

- (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 107.

- (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) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 108.

- (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 pravnim i fizičkim osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 109.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 110.

- (1) Ako skup radnika, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata, imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenoga člana.
- (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 članka 45. – 64. ovog Statuta.

Članak 111.

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

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

Članak 112.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 113.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 114.

- (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.

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 115.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i mladih.
- (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.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 116.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te uvjete za nastavnika iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.
- (2) 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) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim Novinama i na mrežnim stranicama škole.

Članak 118.

- (1) U natječaju za ravnatelja objavljuju se:
- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,

- dodatne kompetencije koje se vrednuju,
 - vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
 - rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
 - dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici,
 - uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
 - način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,
 - naznaka adrese elektroničke pošte na koju će kandidatu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu predstavljanja programa za mandatno razdoblje,
 - naznaka da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
 - naznaka da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola,
 - adresa na koju se prijave šalju te naznaka da se na prednjoj strani omotnice u kojoj kandidati dostavljaju prijavu na natječaj navodi „Natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“.
- (2) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Natječaj je otvoren 15 dana osim ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren osam dana.

Članak 119.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti:
- životopis,
 - dokaz o državljanstvu,
 - dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
 - dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije),
 - dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita,
 - uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje,
 - potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja,
 - dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona izdan u vrijeme trajanja natječaja,
 - program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ako ih je stekao.

Otvaranje prijava

Članak 120.

- (1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjedatelj sjednice Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :
- dostavljena u propisanom roku,
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju,
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja,
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.
- (3) Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Dodatne kompetencije

Članak 121.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 122.

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

<u>- znanje engleskog jezika:</u>	0 bodova	nema dokaza
	1 bod	priložen dokaz

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

<u>- osnovne digitalne vještine:</u>	0 bodova	nema dokaza
	1 bod	priložen dokaz

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

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

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

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

Članak 123.

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

Članak 124.

- (1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnu proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnu proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 125.

- (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 prijava 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 predsjedavatelja sjednice.

Članak 126.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice 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.

Glasovanje

Članak 127.

- (1) Sjednice iz čl. 126. stavak 1. Statuta održavaju se na način da sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na elektroničku adresu (e-mail) naznačenu u prijavi.
- (4) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, Skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata, redoslijedom kako su navedeni na listi,
- (5) Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.
- (6) Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (7) 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.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (9) Pravo glasovanja imaju svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

Članak 128.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu 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) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole,
 - prezime i ime kandidata,
 - naznaku načina glasovanja.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (10) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Članak 129.

- (1) Nakon završenog 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 najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (4) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.
- (5) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci koji se u pisanom obliku dostavljaju Školskom odboru.
- (7) Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.
- (8) Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća odnosno Skupa radnika.

Članak 130.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- (3) Da bi glasovanje bilo pravovaljano, za istog kandidata mora glasati većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika obvezni su na sjednicama zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Imenovanje ravnatelja

Članak 131.

- (1) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.
- (2) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 1. ovog članka.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta, te se imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Sklapanje ugovora s ravnateljem

Članak 132.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.
- (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.

Obavijest kandidatima

Članak 133.

- (1) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, pisano 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.
- (3) Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 134.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj osobito:
 1. predstavlja i zastupa Školu,
 2. organizira i vodi poslovanje Škole,
 3. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 5. odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
 6. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 7. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
 8. predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
 9. predlaže Školskom odboru Financijski plan, Plan nabave te Polugodišnji i godišnji financijski obračun,
 10. na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
 11. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
 12. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
 13. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
 14. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 15. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
 16. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
 17. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
 18. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežne stranice Škole,

19. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
 20. imenuje razrednike,
 21. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
 22. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
 23. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
 24. imenuje školski tim za samovrednovanje,
 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. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
 30. samostalno odlučuje o prestanku radnog odnosa,
 31. u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
 32. u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
 33. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
 34. odlučuje samostalno o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili manja od 9.290,00 eura,
 35. odlučuje, uz suglasnost Školskog odbora, o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 9.290,00 eura, uz suglasnost Školskog odbora,
 36. odlučuje o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača,
 37. izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
 38. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
 39. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
 40. izvješćuje školska vijeća o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 41. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
 42. na prijedlog Nastavničkog vijeća izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole,
 43. odlučuje o prigovoru učenika ili roditelja na mjere upozorenja (opomena, ukor i opomena pred isključenje),
 44. odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća,
 45. surađuje u promicanju ciljeva Talijanske Unije – Unione Italiana na području školstva radi ostvarivanja posebnosti škole kao odgojno-obrazovne institucije Talijanske nacionalne zajednice, poglavito u smislu očuvanja i razvijanja nacionalnog identitete pripadnika Talijanske nacionalne zajednice u Republici Hrvatskoj,
 46. 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.
- (4) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

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

Članak 136.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 137.

- (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.
- (2) 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.
- (3) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta iz stavka 1. i 2. ovoga članka, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 138.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja.
- (2) Školski odbor će za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.
- (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 139.

- (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) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (3) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču u roku od 3 dana od dana donošenja.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 140.

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 141.

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

Članak 142.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje, propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora iz članka 134. stavka 3. ovog Statuta ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (4) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora iz članka 134. stavka 3. ovog Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

Članak 143.

- (1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 142. stavka 1. ovoga Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 144.

- (1) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja, članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 145.

- (1) Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 146.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3., 4. i 5. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi jedan mjesec (1)
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 147.

- (1) 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 148.

- (1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 2. kada ravnatelj bude razriješen,
 3. u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (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 i obrazovanja.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 149.

- (1) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (2) Također, Tajnik mora ispunjavati odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 150.

- (1) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (3) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 151.

- (1) Stručna tijela Škole su:
 - Nastavničko vijeće,
 - Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 152.

- (1) Nastavničko vijeće čine ravnatelj te svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - 1. sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
 - 2. obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
 - 3. u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
 - 4. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - 5. odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
 - 6. odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
 - 7. odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,

8. imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
 9. utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
 10. određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
 11. odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 12. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
 13. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 14. odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
 15. 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,
 16. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 17. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 18. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
 19. bira predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 20. predlaže ravnatelju produženje statusa redovitih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela,
 21. obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Razredno vijeće

Članak 153.

- (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 kurikuluma,
 - utvrđuje raspored školskih zadaća,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
 - na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja,
 - odlučuje o izricanju pedagoške mjere sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 154.

- (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.
- (5) Način rada Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odlučivanje Vijeća

Članak 155.

- (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 156.

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

Razrednik

Članak 157.

- (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 svog razrednog odjela,
 - 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 i ostale pedagoške dokumentacije,
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
 - unosi zaključne ocjene, pedagoške mjere i izostanke u e-Maticu u rokovima sukladno zakonskim propisima,
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
 - izriče pedagošku mjeru opomene, te izriče pedagoške mjere sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh i ocjenu iz vladanja javno u razrednom odjelu, na kraju nastavne godine,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

XI. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 158.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te radnici zaposleni na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima.
- (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.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 159.

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

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 160.

- (1) Nastavnici, ravnatelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu neprestano se stručno osposobljavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 161.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje dvije 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, odgovarajuća zvanja i uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 162.

- (1) 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 163.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja, Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.
- (3) 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 i Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja

Članak 164.

- (1) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.
- (2) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja propisuje se način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

XII. UČENICI

Upis učenika

Članak 165.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) 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).

Natječaj

Članak 166.

- (1) 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.
- (2) Prijave za upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuŠŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Dobna granica za upis

Članak 167.

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

Promjena upisnog programa i prijelaz iz druge škole

Članak 168.

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

Članak 169.

- (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) Nastavničko vijeće može uvjetovati promjenu upisanog programa polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita te donosi odluku o sadržaju, načinu i rokovima polaganja
- (4) Učeniku koji se ispisuje iz Škole, Škola izdaje prijepis ocjena te ga, nakon primitka obavijesti o upisu u drugu školu u roku od 7 dana ispisuje i briše iz e-matice.
- (5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 170.

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

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 171.

- (1) Učenika stranog državljanina, osobu bez državljanstva, azilanta, stranca pod supsidijarnom zaštitom, stranca pod privremenom zaštitom ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno (punoljetnog) učenika.

- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu,
 - presliku osobne iskaznice, putne isprave, dokaza o državljanstvu ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se može utvrditi identitet nositelja obrazovne kvalifikacije, osim u slučaju osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u roku od 30 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 172.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.
- (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.
- (4) Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.
- (5) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i obveze učenika

Članak 173.

- (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.
- (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.

Zaštita zdravlja i sigurnosti učenika

Članak 174.

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

Pedagoška dokumentacija

Članak 175.

- (1) Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku (e-Matica).
- (2) Na početku školske godine podatci u ove evidencije upisuju se najkasnije do 30. rujna.

Članak 176.

- (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.

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. 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. 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) Mandat članova Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.
- (9) 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.
- (10) Vijeće učenika Škole odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (11) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
- (12) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (13) 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.

- (1) 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 zadataka iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 182.

- (1) Izostanci učenika mogu biti opravdani i neopravdani.
- (2) Opravdanim izostankom smatra se izostanak učenika za koji je razredniku dostavljena ispričnica roditelja, lječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koje je supotpisao roditelj te izostanak učenika po pisanom odobrenju Škole.
- (3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak s nastave i drugih obveznih oblika odgojno-obrazovnog rada za koji:
 - razredniku nije dostavljena lječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koju je supotpisao roditelj,
 - razredniku nije dostavljena ispričnica roditelja (za izostanak do 3 dana),
 - učeniku nije odobren izostanak s nastave na zamolbu roditelja.

Članak 183.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

- (3) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.
- (4) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Članak 184.

- (1) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju, a u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja:

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

- (2) Zahtjev iz stavka 1 točka 2. mora se uručiti razredniku u pravilu najkasnije dva (2) dana prije planiranog izostanka učenika. Razrednik svoju odluku saopćuje učeniku ili roditelju/ima neposredno.
- (3) Zahtjev iz stavka 1 točka 3. mora se uručiti ravnatelju putem Tajništva u pravilu najkasnije sedam (7) dana prije planiranog izostanka učenika. Ravnatelj Odluku dostavlja učeniku ili roditelju/ima najkasnije tri (3) dana prije planiranog izostanka.
- (4) Zahtjev iz stavka 1 točka 4. mora se uručiti Nastavničkom vijeću putem Tajništva u pravilu najkasnije petnaest (15) dana prije planiranog izostanka učenika. Nastavničko vijeće Odluku dostavlja učeniku ili roditelju pisanim putem najkasnije sedam (7) dana prije planiranog izostanka.
- (5) Zahtjev upućen elektronskom poštom smatra se dostavljenim zahtjevom.

Članak 185.

- (1) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 184. ovoga Statuta, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (3) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, nacionalna zajednica, uenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 186.

- (1) Ispričnice iz čl. 182. stavak 3. dostavljaju se:
 - pismena isprika roditelja – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika;
 - liječnička ispričnica koju je supotpisao roditelj – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon bolesti, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika;
 - ispričnica nadležne institucije koju je supotpisao roditelj – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika.
- (2) Izostanci koji nisu opravdani potvrdama iz stavka 1 ovog članka u navedenom roku, bilježit će se kao neopravdani izostanci učenika.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 187.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri (3) dana ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

- (3) Učenicima koji ne pohađaju redovito nastavu i druge obavezne oblike odgojno-obrazovnog rada, ravnatelj je dužan izvjestiti nadležno tijelo za scijalni rad.

Redovno školovanje

Članak 188.

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

Članak 189.

- (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. Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Ocjenjivanje učenika

Članak 190.

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

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 191.

- (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. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni vladanja je konačna.

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 192.

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

Sastav povjerenstva

Članak 193.

- (1) Povjerenstvo iz članka 192. 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 191. ovog Statuta.

Struktura i trajanje ispita

Članak 194.

- (1) Ispit iz članka 192. ovog Statuta u pravilu 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.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (6) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 195.

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

Ocjena

Članak 196.

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

Zapisnik o ispitu

Članak 197.

- (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, a pohranjuju se u pismohrani Škole.

Dopunski nastavni rad

Članak 198.

- (1) Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Popravni ispit

Članak 199.

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (2) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obavezan je isti prijaviti.
- (3) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

- (4) Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita koji se održavaju najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (5) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (6) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (7) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Sastav povjerenstva

Članak 200.

- (1) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita iz članka 199. stavka 3. 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 201.

- (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. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istoga dana.
- (4) Učenik koji je na pisanom dijelu popravnog ispita ocijenjen negativnom ocjenom ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Trajanje popravnog ispita

Članak 202.

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

Pitanja popravnog ispita

Članak 203.

- (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 204.

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

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 205.

- (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.

Ponavljanje razreda

Članak 206.

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Predmetni i razredni ispit

Članak 207.

- (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) O 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 208.

- (1) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 207. stavka 4. 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) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 209.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred ispitnom komisijom.
- (2) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 210.

- (1) Učeniku iz članka 207. 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 208. stavka 2. i 3. ovog Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.
- (4) Roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.
- (5) 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.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 211.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 212.

- (1) Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju na međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (4) Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.
- (5) Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 213.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva, organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog i razrednog ispita.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovog članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
- (4) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 214.

- (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. Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Državna matura, izrada i obrana završnog rada i završni ispit

Članak 215.

- (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) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (4) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.
- (5) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika, od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (6) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.
- (7) Detaljniji sadržaj registra iz stavka 6. ovog članka, propisuje ministar.
- (8) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.
- (9) Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 216.

- (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.

Članak 217.

- (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.

Članak 218.

- (1) Nagrade mogu biti:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
 - sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.,
 - novčane nagrade,
 - izleti.
- (2) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 219.

- (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 217. 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 ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Članak 220.

- (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) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (4) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
- (5) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći 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 221.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja u srednjoj školi su:
 - opomena,
 - ukor,
 - opomena pred isključenje,
 - isključenje iz srednje škole.
- (2) Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:
 - svaki nastavnik zasebno,
 - razrednik,
 - stručna tijela Škole i Školski odbor,
 - svaki roditelj ili skupina roditelja.
- (3) Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obavezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.
- (4) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (5) Učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit prema odredbama ovog Statuta.
- (6) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju neopravdanih izostanaka u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine br. 94/15 i 03/17), a primjenjuju se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 222.

- (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) Privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole izriče ravnatelj.
- (5) Pedagošku mjeru isključenje iz škole učeniku, temeljem prijedloga Nastavničkog vijeća, rješenjem izriče ravnatelj.

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

Članak 223.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera iz članka 221. stavka 1. ovoga Statuta pokreće se po službenoj dužnosti na temelju podataka iz službene evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 221. stavka 2. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

- (3) Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima ili starateljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.
- (4) Odgojno-obrazovni radnici dužni su provoditi pedagoške mjere vodeći računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.
- (5) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno njegove osobnosti.

Članak 224.

- (1) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog procesa.
- (2) Prije donošenja rješenja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (3) Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima ili starateljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima utvrdit će postoje li razlozi zbog kojih bi trebalo učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.
- (4) Period privremenog udaljenja učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ne može biti dulji od 8 dana. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.
- (5) O rješenju o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj je dužan pisanim putem obavijestiti roditelja ili staratelja i nadležno tijelo za socijalni rad.
- (6) Ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa, pedagoška mjera se mora izreći u roku od 15 dana.
- (7) Nakon donošenja Odluke ili rješenja o pedagoškoj mjeri, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Donošenje odluke i rješenja

Članak 225.

- (1) Nakon provedenog postupka, tijela iz članka 221. stavka 2. ovog Statuta mogu postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje izriče se Odlukom.
- (3) Pedagoška mjera isključenja iz Škole izriče se Rješenjem.

Postupak isključenja učenika iz Škole

Članak 226.

- (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 ili staratelju učenika najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.
- (3) Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja učenika iz Škole ravnatelj obavezno 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 zasluhuje neposredno isključenje).
- (6) Nastavničko vijeće Škole utvrđuje težinu učenikovog ponašanja i hoće li predložiti ravnatelju izricanje pedagoške mjere isključenje iz Škole. U slučaju da Nastavničko vijeće utvrdi da zbog počinjenog ponašanja učenik zasluhuje pedagošku mjeru isključenje iz Škole, može imenovati Povjerenstvo sa zadatkom da analizira slučaj i predloži ravnatelju donošenje iste. Prijedlog Povjerenstva nije obvezujući za ravnatelja pri donošenju odluke.

- (7) Škola je dužna izvijestiti roditelja ili skrbnika učenika o namjeri izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole i to najmanje osam dana prije njenog izricanja.
- (8) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se utvrditi pravo učenika na polaganje razrednog ispita uz obvezu pohađanja praktične nastave u propisanom fondu sati.

Prigovor ili žalba na izrečenu pedagošku mjeru

Članak 227.

- (1) Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole.
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
- (3) O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj u roku od 15 dana od podnošenja prigovora.
- (4) Prigovor ne odgađa izvršenje odluke.

Članak 228.

- (1) Na rješenje ravnatelja o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (2) Na rješenje ravnatelja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole može se podnijeti žalba Ministarstvu znanosti i obrazovanja. Žalba Ministarstvu podnosi se putem Škole.
- (3) Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Praćenje i ukidanje pedagoških mjera

Članak 229.

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 230.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika.
- (2) Suradnja Škole s roditeljima odnosno skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja odnosno skrbnika o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (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.

Prava i obveze roditelja

Članak 231.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

- (4) Roditelji odnosno skrbnici su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (5) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kinopredstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Članak 232.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja odnosno skrbnika.

Vijeće roditelja

Članak 233.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja kojeg čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine odnosno dok dijete člana Vijeća roditelja ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta i mogu biti ponovno izabrani.
- (3) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja. U slučaju razrješenja člana, novi član imenuje se na razdoblje koje je preostalo u mandatu člana koji je razriješen.
- (4) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (9) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (10) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 234.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju javnim glasovanjem (dizanjem ruku) predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Rad Vijeća roditelja

Članak 235.

- (1) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

- (3) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
- (5) Sjednice se mogu održati elektroničkim putem ili putem videokonferencije (virtualna sjednica).
- (6) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (7) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim ukoliko je ovim Statutom ili Zakonom drukčije utvrđeno.
- (9) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 236.

- (1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja:
 - kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole,
 - završavanjem školovanja,
 - prelaskom u drugu školu,
 - 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 prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 237.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi sa:
 - prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
 - radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
 - vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
 - osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
 - pritužbama na obrazovni rad,
 - unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
 - drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- (2) Vijeće roditelja bira i razrješava jednog roditelja za člana Školskog odbora koji nije radnik Škole.

Članak 238.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE I IMOVINA ŠKOLE

Imovina Škole

Članak 239.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici i učenici Škole.

Članak 240.

- (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, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima, 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 241.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom i Statutom.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Financijski plan

Članak 242.

- (1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Plan nabave

Članak 243.

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

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 244.

- (1) Pored Statuta, Škola ima sljedeće opće akte:
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja radnika u Školi,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Pravilnik o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova,
 - Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje,
 - Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,
 - Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
 - Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
 - Poslovnik o radu školskog sportskog društva,
 - Kućni red,
 - Etički kodeks nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
 - druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 245.

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 246.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (5) 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.

Pojedinačni akti

Članak 247.

- (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 248.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 249.

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

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 250.

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

Način davanja informacija

Članak 251.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
 - pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
 - davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanje informacije pisanim putem,

- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 252.

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

Članak 253.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa,
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom,
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) Oodbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Službenik za informiranje

Članak 254.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
 - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

XVIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikat

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.

Radničko vijeće / Sindikalni povjerenik

Članak 256.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 257.

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

Članak 258.

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

Članak 259.

- (1) 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.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XIX. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 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) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
- (5) Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 262.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 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.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

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.

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 265.

- (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 266.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 268.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Članak 269.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA:012-04/19-01/01, URBROJ: 2171-10-02-19-04 od 27. svibnja 2019. na koji je Skupština Istarske županije dala suglasnost 29. travnja 2019.

Predsjednik Školskog odbora

Sandro Manzin, prof.

U Rovinju, 2025.
KLASA: 011-03/25-01/01
URBROJ: 2163-5-5-01

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

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

Ravnateljica

Ines Venier, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA

ISTARSKA ŽUPANIJA – REGIONE ISTRIANA

TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLA – SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA

ROVINJ – ROVIGNO

G. Carducci 20, 52210 ROVINJ-ROVIGNO

OIB: 40451153058

Tel. 052 813 277

smsir@pu.t-com.hr

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2163-5-5-5

Rovinj-Rovigno, 26.11.2025.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 64. Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno, Školski odbor na sjednici održanoj 26. studenog 2025. donosi

ODLUKU

o usvajanju Prijedloga Statuta Talijanske srednje škole Rovinj-Rovigno

Decisione sull'approvazione della proposta del nuovo Statuto della Scuola media superiore italiana Rovinj-Rovigno

Članak 1 - Articolo 1

1. Usvaja se Prijedlog Statuta Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno.

Si approva la Proposta dello Statuto della Talijanska Srednja škola – Scuola media superiore italiana

2. Prijedlog iz točke 1. ove Odluke nalazi se u privitku iste i čini njezin sastavni dio.

La Proposta al punto 1. della presente Decisione si trova in allegato alla stessa e ne è parte integrante

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Questa Decisione entra in vigore in data della sua emanazione.

Predsjednik Školskog odbora-Presidente del Comitato scolastico
Sandro Manzin, prof.