

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 6/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), članka 11. Ustavnog zakona o nacionalnim manjinama („Narodne novine“ 155/02), Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina („Narodne novine“ 51/00 i 56/00) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije Klasa: 602-03/23-02/16, Urbroj: 2163/1-01/3-23-03 od 25.05.2023., Školski odbor TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie na sjednici održanoj dana 13.06.2023. utvrdio je

S T A T U T **Potpuni tekst**

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

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

Obilježja Škole

Članak 2.

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

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

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

Dan Škole

Članak 4.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
2. Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

3. Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
4. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

1. U okviru svoje djelatnosti, Škola obavlja slijedeće poslove:
 - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije

- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
 - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
 - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
 - izdavanje javnih isprava
 - izdavanje potvrda
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova
 - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
 - uspostavlja lokalna partnerstva
 - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
2. Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Dodatne djelatnosti škole

Članak 10.

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

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 11.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 12.

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

Školski kurikulum

Članak 13.

1. Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
2. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio među predmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
3. Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
 - strategija razvoja Škole,
 - aktivnosti, 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.
4. Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
5. Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

6. Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
7. Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

Godišnji plan i program

Članak 14.

1. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 7. listopada tekuće godine.
2. Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
 - podatke o uvjetima rada
 - podatke o izvršiteljima poslova
 - godišnji kalendar rada
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole
3. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine.
4. Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

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

Izvođenje nastave

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

1. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

2. Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Obvezni i izborni predmeti

Članak 20.

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. Učenik koji je prestao pohađati izborni predmet mora zamijeniti ga drugim izbornim predmetom.
6. 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 21.

1. Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
2. Dopunska nastave se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
3. Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke, a o pohađanju dopunske nastave odlučuje predmetni nastavnik o čemu obavještava učenika i roditelja učenika odnosno skrbnika.

Izvanastavne aktivnosti

Članak 22.

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

Izvanškolske aktivnosti

Članak 23.

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

Poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno – obrazovne aktivnosti

Članak 24.

1. Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
2. Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
3. Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

Učenička zadruga

Članak 25.

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

Učenički klubovi i društva

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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 nedostatanju 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 28.

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 športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školska knjižnica

Članak 29.

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

Suradnja škole

Članak 30.

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

Samovrednovanje Škole

Članak 31.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
2. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
3. Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova i to:
 - ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva
 - predstavnik iz redova nastavnčkog vijeća
 - predstavnik polaznika koga imenuje Vijeće učenika
 - predstavnik roditelja koga imenuje Vijeće roditelja
 - predstavnik dionika na prijedlog osnivača

Članak 32.

1. Kandidati za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika u pravilu su nastavnici koji su napredovali u struci, odnosno u zanimanju.
2. Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz st.1 ovog članka predlaže svaki član Nastavnčkog vijeća nazočan na sjednici Vijeća, a kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Povjerenstva.
3. Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 33.

1. Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji:
 - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
 - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguranja kvalitete,
 - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja

Članak 34.

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

Članak 35.

1. Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
2. Školski tim za samovrednovanje ima 3 člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
3. Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
4. 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,
 - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
 - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Članak 35a.

1. Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u ustanovama za strukovno obrazovanje propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi Agencija.
2. O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.
3. Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija.

Dokumentacija

Članak 36.

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

Članak 37.

1. Škola je obvezna voditi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
2. Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.
3. Nastavnici iz st. 2 ovog članka obvezni su voditi evidencije i dokumentaciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju, vršiti kontrolu primjene propisa kojima se uređuju radni odnosi, sigurnost i zaštita na radu kao i kontrolirati ispunjenje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavca i ostvarivanje kurikuluma.
4. Nastavnici iz st.2 ovog članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja o provođenju praktične nastave i vježbi kod poslodavca te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 40.

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 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Administrativno - stručni poslovi

Članak 44.

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

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 45.

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

Članak 46.

1. Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.
2. Dnevni odmor za ostale radnike škole traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnoga vremena.
3. Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

4. Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogućiti da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 47.

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

Kućni red i Etički kodeks

Članak 48.

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, ugovoru o volonterskom radu, ugovoru o volontiranju.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 49.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima 7 članova od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće Škole.
3. Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
4. Preostalih šest članova imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva člana, iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - Osnivač tri člana samostalno.
5. Svi članovi Školskog odbora moraju vladati jezikom i pismom Talijanske nacionalne zajednice.

Trajanje mandata

Članak 50.

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 51.

- (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: Izorno povjerenstvo)
 - 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 52.

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.

Kandidatura

Članak 53.

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 54.

1. Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 53. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:
 - da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. 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 55.

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 56.

Povjerenstvo iz članka 55. 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 57.

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 58.

1. Glasački listić sadrži:
 - a. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - b. prezime i ime predloženih kandidata

- c. broj članova koji se bira te
 - d. naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
2. U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 59.

1. Za kandidata za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.
2. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 60.

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

Tajnost glasovanja

Članak 61.

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

Izbor kandidata

Članak 62

1. Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
3. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
4. Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova izabrana su za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće Nastavničkom vijeću

Članak 63.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 64.

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

Kandidati iz reda roditelja

Članak 65.

1. Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
2. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
3. Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
4. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
5. Po završenom glasanju Vijeće roditelja donosi Odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja.
6. Odluka iz stavka 5. dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 66.

1. Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
2. Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se Ravnatelju i objavljuje na Oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 67.

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 68.

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 69.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
2. Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
3. Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 70.

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 71.

1. Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu
 - 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
 - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
2. U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
3. Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Izvješće osnivaču

Članak 72.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 73.

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

1. samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
3. određuje zamjenika ravnatelja
4. donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole

5. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole
6. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
7. na prijedlog ravnatelja donosi Statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost osnivača
8. na prijedlog ravnatelja donosi druge opće akte Škole
9. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja uz prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi školski kurikulum
10. na prijedlog ravnatelja, uz prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi godišnji plan i programa rada i nadzire njegovo izvršavanje
11. na prijedlog ravnatelja donosi Financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
13. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
15. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
16. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
17. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
18. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća 9.290,60 eura do 39.816,84 eura
19. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
20. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,84 eura
21. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
22. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
23. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu i nadzire izvršenje godišnjeg plana i programa rada.
24. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom, podzakonskim aktom određeno drukčije.
25. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
26. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
27. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
28. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
29. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
30. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
31. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 74.

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 75.

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 76.

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 77.

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 zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
4. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje materijala

Članak 78.

1. Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji je pripremljen za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice
2. Poziv i materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici dostavljaju se elektronskim putem na mail adrese članova ili na kućnu adresu.
3. Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Poziv za sjednicu

Članak 79.

1. Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 80.

1. Sjednice Školskog odbora mogu se održavati i elektronskim putem (on-line) a pozivi i materijali za takvu sjednicu trebaju biti dostavljeni na vrijeme svim članovima Školskog odbora.
2. Dopušteno je zatražiti suglasnosti elektronskim putem, uz uvjet da se svi materijali o kojima treba dati suglasnost prethodno pošalju kao privitak elektronske pošte.
3. Tako pisane suglasnosti pohranjuju sukladno propisima o informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
4. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu email adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
5. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Sadržaj poziva

Članak 81.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika

Pripremanje sjednice

Članak 82.

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 83.

1. Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
2. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 84.

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

Pravo odlučivanja

Članak 85.

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.

Početak sjednice

Članak 86.

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. Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
5. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 87.

1. Primjedbe na zapisnik iz članka 86. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.
2. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 88.

1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
2. Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
3. Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
4. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 89.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 90.

1. Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.
2. Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 91.

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 izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 92.

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 93.

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 94.

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 95.

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 96.

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 97.

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 98.

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 99.

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 100.

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 101.

1. Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 98. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
2. Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
3. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
4. Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 102.

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

Glasovanje

Članak 103.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 95. 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 104.

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

Donošenje odluka

Članak 105.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 106.

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

Zapisnik

Članak 107.

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

Sadržaj zapisnika

Članak 108.

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 109.

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 110.

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 111.

1. Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 112.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 113.

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

Članak 114.

1. Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:
 - ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
 - ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole

- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 115.

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

Mandat novog člana

Članak 116.

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

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 117.

1. Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
2. Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje školskog odbora nadležno upravno tijelo županije je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti školski odbor.
3. Odlukom o raspuštanju školskog odbora nadležno upravno tijelo županije, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor

Povjerenstva i radna tijela

Članak 118.

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

Članak 119.

1. Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 118. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
2. Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 120.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 121.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 122.

1. Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij;
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama;
4. ima uvjete za nastavnika iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 123.

1. Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
2. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama škole.
3. Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 124.

1. Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja i oblik u kojem se dostavljaju te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava,
2. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
3. Program rada iz stavka 2. ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.
4. Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani oмотnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".
5. Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Urudžbiranje prijava na natječaj

Članak 125.

1. Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju i njihovo dokazivanje

Članak 126.

1. Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
 - I. 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 ili osobnom izjavom kandidata.
 - II. 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 ili osobnom izjavom kandidata.
 - III. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem, drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije ili osobnom izjavom kandidata.
- Svi dokazi iz stavka 1. točaka I., II. i III. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.
2. Dodatne kompetencije u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
 - znanje stranog jezika :
 - 1 bod neovisno o razini
 - osnovne digitalne vještine:

- 1 bod neovisno o razini
 - Iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije:
 - 1 bod neovisno o broju projekata
3. Dodatne kompetencije za koje dokumentacija nije dostavljena vrednuju se s 0 bodova po kompetenciji.

Pregledavanje natječajne dokumentacije

Članak 127.

1. Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog obora, koja se mora održati u roku od 5 dana od dana zaključenja natječaja.
2. Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
 - je li prijava dostavljena u propisanom roku,
 - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
 - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
 - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku
3. Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. Ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

Utvrđivanje liste kandidata i rok dostavljanja školskim tijelima

Članak 128.

1. Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
2. U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 127. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
3. Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika (u daljnjem tekstu: školska tijela)
4. Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od 2 dana od dana njenog utvrđivanja.

Način rangiranja na listi kandidata

Članak 129.

1. U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 128. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
3. U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
4. Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
5. U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

Predstavljanje program rada

Članak 130.

1. Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika Škole i Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
2. Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu navedenom u Listi kandidata.
3. Nadnevak i vrijeme održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka određuje tijelo pred kojim će se prezentirati program rada, a ista se mora održati u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora.
4. Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednici pročitat će predsjedatelj sjednice.
5. Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Imenovanje povjerenstva za provođenje glasovanja

Članak 131.

1. Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuje se Izorno povjerenstvo od tri člana, za svako tijelo posebno.
2. Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 118. ovoga Statuta.
3. Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo bira i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
4. Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi sam ako su nazočna sva tri člana.
5. O radu Izornog povjerenstva vodi se zapisnik.

Rok održavanja sjednica školskih tijela

Članak 132.

1. Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se donosi zaključak školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, odmah nakon prezentacije programa rada kandidata, obaviti će tajno glasovanje za koje će se pripremiti glasački listići i glasačke kutije.
2. Sazivatelji sjednica Školskih tijela obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja kao i obavijest da će se nakon prezentacije programa rada prići tajnom glasovanju, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

Sazivanje i vođenje sjednica školskih tijela

Članak 133.

1. Sjednicu **Nastavničkog vijeća** saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Ukoliko to ne učini u Statutom predviđenom roku, tada je sjednicu u roku 24 sata u obvezi sazvati drugi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Ukoliko to ne učini i drugi član Školskog odbora iz redova nastavnika i stručnih suradnika, bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi sjednicu član Nastavničkog vijeća prema redoslijedu starosti.
2. Sjednicu **Vijeća roditelja** saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg u Statutu predviđenom roku, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.
3. Sjednicu **Skupa radnika** saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini u Statutu predviđenom roku, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika, odnosno radnik škole prema redoslijedu starosti.
4. U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi slijedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

Popis birača

Članak 134.

1. Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
2. Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, Popis birača Nastavničkog vijeća čine zaposlenici koji temeljem zakonske osnove čine to tijelo, i Skup radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

Glasački listići

Članak 135.

1. Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti numerirani.
2. Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
3. Glasački listići iz stavka 1. ovoga članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
 - naznaka načina glasovanja,
 - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom

- redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- 4. Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.
- 5. Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- 6. U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole.

Način provedbe glasovanja

Članak 136.

1. Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
2. Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
3. Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da glasovanje bude potpuno tajno, u smislu ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

Pravovaljanost glasovanja

Članak 137.

1. Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
2. Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 136. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

Utvrđivanje broja glasova

Članak 138.

1. Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova i priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
2. Ukoliko dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
3. Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo. Ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na slijedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
4. Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
5. Glasovanje na istoj sjednici može se ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
6. Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

Zauzimanje stajališta i donošenje zaključka o stajalištu

Članak 139.

1. Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
2. U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka, kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
3. Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
4. O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.

5. Predsjedatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
6. U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u sljedeća 24 sata.

Imenovanje ravnatelja

Članak 140.

1. Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do 5 (pet) radnih dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 139. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
2. Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku do 3 (tri) radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev, s potrebnom dokumentacijom, ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
3. Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
4. Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan, odnosno jedini kandidat, ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

Obavijest kandidatima

Članak 141.

1. Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
2. Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Odluka o imenovanju

Članak 142 .

1. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
2. Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
3. Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.
4. Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
5. Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Ovlasti ravnatelja

Članak 143.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. predstavlja i zastupa Školu
2. organizira i vodi poslovanje Škole
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
5. predlaže Školskom odboru Financijski plan škole, Plan nabave, Polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
6. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
7. na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosjeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
8. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma i godišnji plan i program putem mrežnih stranica Škole,
9. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,

10. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
11. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
12. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
13. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
14. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole
15. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima
16. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
17. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
18. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
19. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu)
20. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
21. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
22. imenuje razrednike
23. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
24. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
25. donosi odluku o imenovanju Upisnog povjerenstva
26. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
27. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
28. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
29. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
30. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
31. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi u Registar zaposlenih u javnom sektoru
32. sklapa ugovore o radu s radnicima škole
33. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
34. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
35. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
36. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
37. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 9.290,60 EURO, a za vrijednosti jednakima ili većima od 9.290,60 EURO, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
38. izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
39. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
40. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
41. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
42. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
43. na prijedloga Nastavničkoj vijeća, izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
44. odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje
45. odlučuje o produženju statusa redovitih učenika kategoriziranih športaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća.
46. radi ostvarivanja posebnosti škole kao odgojno-obrazovne institucije talijanske nacionalne zajednice, ravnatelj surađuje u promicanju ciljeva Talijanske Unije – Unione Italiana na području školstva, poglavito u smislu očuvanja i razvijanja nacionalnog identiteta pripadnika talijanske nacionalne zajednice u Republici Hrvatskoj.
47. 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 te sukladno tome donosi potrebne odluke.

Osnivanje radnih tijela

Članak 144.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 145.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 146.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 147.

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

Članak 148.

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

Razrješenje i prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 149.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 150.

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

Članak 151.

1. Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,

- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
2. Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
 3. Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 152.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 151. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 153.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 151. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja Odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 154.

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

Članak 155.

1. Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 151. ovoga statuta.
2. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 156.

1. Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 151. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
2. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
3. Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
4. Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 157.

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 158.

1. Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
2. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
3. Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem osim u slučaju kad Školski odbor ne odluči drugačije.
4. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

5. U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
6. Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova Vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.
7. Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
8. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
9. Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 159.

1. Škola ima tajnika.
2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
3. Tajnik mora ispunjavati uvjete iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.
4. Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne Novine, br. 2/11).

X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 160.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Nastavničko vijeće

Članak 161.

1. Nastavničko vijeće čine ravnatelj te svi nastavnici i stručni suradnici Škole.
2. Nastavničko vijeće osobito:
 - predlaže Školski kurikulum te godišnji plan i program rada Škole,
 - obavlja analizira i ocjenjuje poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
 - brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
 - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene iz vladanja
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
 - odlučuje o ukidanju pedagoške mjere opomene pred isključenje,
 - predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenje iz škole,
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
 - imenuje članove Školskog odbora imenovane iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,

- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
 - predlaže ravnatelju produženje statusa redovitih učenika kategoriziranih športaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole.
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
3. Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava ravnatelj Škole.

Razredno vijeće

Članak 162.

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

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 163.

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

Odlučivanje Vijeća

Članak 164.

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 165.

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

Razrednik

Članak 166.

1. Svaki razredni odjel ima razrednika i njegovog zamjenika, a iste imenuje ravnatelj škole.
2. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
3. Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
 - prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
 - 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 redovitim izvršavanju školskih obveza,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
- 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 ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitim ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 167.

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

XI. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 168.

1. Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
2. Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.
3. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 169.

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

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 170.

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

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 171.

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

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

Članak 172.

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

Članak 173.

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

Članak 174.

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, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
4. U slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili tijekom mirovanja radnog odnosa, osobama iz stavka 1. ovoga članka stečena prava i rokovi uređena propisom iz stavka 3. ovoga članka miruju do povratka na radno mjesto.

Licencija za rad

Članak 175.

1. Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
2. Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
3. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
4. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja kao i prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 176.

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 177.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
2. O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

3. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.
4. Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravilnik o radu

Članak 178.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XII. UČENICI

Članak 179.

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

Natječaj

Članak 180.

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

Dobna granica za upis

Članak 181.

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

Izbor kandidata za upis

Članak 182.

1. Izbor kandidata prijavljenih za upis u prvi razred zasniva se na uspjeh učenika u prethodnom obrazovanju, te sklonostima i sposobnostima učenika ovisno o vrsti programa škole kao i poznavanju talijanskog jezika, sukladno elementima i kriterijima koji propisuje Ministar pravilnikom.
2. Odluku o upisu za svaku školsku godinu, na prijedlog srednje škole i uz suglasnost Osnivača donosi ministar, a mora biti u skladu sa Zakonom o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj („Narodne Novine“ br. 51/00 i 56/00).

Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 183.

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

Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu

Članak 184.

1. Zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

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

Prijelaz učenika u školu

Članak 185.

1. Učenik koji je pohađao drugu školu može prijeći i nastaviti školovanje u ovoj Školi na način, u postupku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. O zahtjevu roditelja, odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školu odlučuje Nastavničko vijeće.
3. Nakon upisa učenika Škola će obavijestiti Školu iz koje učenik dolazi o obavljenom upisu.
4. Kada je škola upisala učenika druge škole, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole ispis učenika i u roku od sedam dana da dostavi prijepis ocjena.

Status učenika

Članak 186.

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

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 187.

1. Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
2. 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.
3. Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 188.

1. Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
2. Učenik to pravo može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
3. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
4. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Prava i obveze učenika

Članak 190.

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, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
 - davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika,
2. Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
 - čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
 - ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole
 - pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
 - ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
 - poštivati pravila školskoga života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovoga Statuta i drugih akata Škole.

Tijela razrednog odjela

Članak 191.

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 192.

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

Blagajnik

Članak 193.

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

Vijeće učenika

Članak 194.

1. U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
2. Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
3. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
4. Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
5. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
6. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
7. O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
8. Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
9. Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
10. Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
11. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
12. O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj škole.
13. Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

14. 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 195.

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 196.

1. Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak od tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
 - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.Zahtjev se predaje u pisanom obliku u tajništvu škole, osobno, poštom ili elektronskom poštom najkasnije 3 dana prije izostanka učenika s nastave.
2. Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.
3. Opravdanost izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik.
4. Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovog članka.
5. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
6. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke i pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
7. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 4., 5., 6. ovog članka.
8. Ispričnice se dostavljaju prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika. Izostanci koji nisu opravdani u navedenom roku, bilježiti će se kao neopravdani izostanci učenika.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 197.

1. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
2. O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Redovno školovanje

Članak 198.

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

Promjena upisnog programa

Članak 199.

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

Članak 200.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 201.

1. Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
2. Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta, praktične nastave i iz vladanja.
3. Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
4. 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.
5. U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
6. Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
7. Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Pedagoška dokumentacija

Članak 202.

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

Horizontalna i vertikalna prohodnost

Članak 203.

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

Javne isprave

Članak 204.

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.
3. Dvojezičnu svjedodžbu o položenim ispitima obveznoga dijela državne mature te potvrdu o položenim ispitima izbornoga dijela državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Članak 205.

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

Opći uspjeh

Članak 206.

1. Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
2. Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:
 - Odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
 - Vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
 - Dobar, ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
 - Dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.
3. Opći uspjeh utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
4. Učenici koji imaju prolazne ocjene iz svih nastavnih predmeta prelaze u viši razred.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 207.

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

Sastav povjerenstva

Članak 208.

1. Povjerenstvo iz članka 207. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

2. Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od jedan (1) dan od primitka zahtjeva iz članka 207. stavak 3. ovog Statuta.

Struktura ispita

Članak 209.

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

Trajanje ispita

Članak 210.

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

Ispitna pitanja

Članak 211.

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

Ocjena

Članak 212.

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

Zapisnik o ispitu

Članak 213.

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

Ponavljanje razreda

Članak 214.

1. Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.
2. Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.
3. Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
4. Učenik pravo iz stavka 3. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
5. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
6. Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Dopunski nastavni rad

Članak 215.

1. Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
2. Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski nastavni rad, koji je učenik obavezan pohađati.

3. Dopunski nastavni rad planira se godišnjim planom i programom rada.
4. Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima, a isti ne može trajati kraće od 10 sati niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
5. Ukoliko 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.
6. Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
7. Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
8. Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
9. Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Popravni ispit

Članak 216.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita

Članak 216.

1. Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:
 - predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)
2. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 217.

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

Trajanje popravnog ispita

Članak 218.

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

Pitanja popravnog ispita

Članak 219.

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 220.

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

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 221.

1. O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 222.

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 223.

1. Kod rješavanja zahtjeva iz članka 222. stavka 3. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
2. Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
3. Razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
4. Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 224.

1. Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim povjerenstvom.
2. Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom.
3. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
4. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Članak 225.

Za strukturu, trajanje, pitanja, ocjenjivanje i zapisnik predmetnih i razlikovnih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje popravnog ispita.

Dodatni rokovi

Članak 226.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
2. Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 223. stavka 2. i 3. ovog Statuta.
3. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu, u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti 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.

Oslobođenje pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti

Članak 227.

1. Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetovalo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
2. Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, a temeljem isprave 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 228.

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

Članak 229.

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

Članak 230.

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

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 231.

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

Nacionalni ispiti

Članak 232.

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

Državna matura, izrada i obrana završnog rada

Članak 233.

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

Članak 234.

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

Pohvale

Članak 235.

1. Pohvale mogu biti:
 - usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
 - pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
2. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
3. Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 236.

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

Isprave i evidencija

Članak 237.

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 234. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
4. Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.
5. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
6. Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 238.

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 i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
5. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.
6. Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Vrste pedagoških mjera

Članak 239.

1. Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su :
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Škole
2. Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:
 - svaki nastavnik zasebno
 - razrednik
 - stručna tijela Škole i Školski odbor te
 - svaki roditelj ili skupina roditelja.
3. Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.
4. Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
5. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.
6. Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

Opomena

Članak 240.

Pedagoška mjera opomena izriče se sukladno članku 7. stavka 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15 i).

Ukor

Članak 241.

Pedagoška mjera ukor izriče se sukladno članku 7. stavka 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15).

Opomena pred isključenje

Članak 242.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se sukladno članku 7. stavka 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15).

Isključenje iz škole

Članak 243.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se sukladno članku 7. stavka 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15).

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

Privremeno udaljšavanje učenika iz odgojno - obrazovnog procesa

Članak 244.

1. Ravnatelj može rješanjem privremeno udaljšati učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
2. O privremenom udaljšavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
3. Protiv rješanja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješanja.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 245.

1. Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
2. Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
3. Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
4. Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku, temeljem obavijesti nastavničkog vijeća, rješanjem izriče ravnatelj.
5. Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u nepravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče u upravnom postupku

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 246.

1. Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 245. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
2. Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije ili službenim bilješkama odgojno-obrazovnog radnika, a ukoliko je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
3. Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješanja o pedagoškoj mjeri.
4. Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.
5. Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
6. 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 drugim okolnostima.
7. Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, a ukoliko je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva

Članak 247.

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

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

Članak 248.

1. Pojedinačni akt kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.
2. Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
3. Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
4. O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Postupak isključenja učenika iz Škole

Članak 249.

1. Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.
2. Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.
3. Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.
4. Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.
5. Pedagoška mjera isključenja iz Škole može se donijeti i ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i to u slučajevima kada ponašanje učenika zaslužuje neposredno isključenje.
6. Nastavničko vijeće Škole utvrđuje težina učenikovog ponašanja i utvrđuje da li će istom izreći pedagošku mjeru isključenja iz Škole.
7. U slučaju da Nastavničko vijeće utvrdi da zbog počinjenog ponašanja učenik zaslužuje pedagošku mjeru isključenja iz Škole, imenuje se Komisija sa zadatkom da analizira slučaj i predlaži Ravnatelju donošenje iste.
8. Škola je dužna izvijestiti roditelja učenika o namjeri izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole i to najmanje osam dana prije njenog izricanja.
9. Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

Izvršenje pedagoških mjera

Članak 250.

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

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 251.

1. Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
2. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.
3. Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

Članak 252.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera iz članka 239. ovoga Statuta propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 253.

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

5. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 254.

1. Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
2. Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.
3. Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
4. Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
5. Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, među predmetnim 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-obrazovanog standarda.
6. U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova, sportskotava, zadruga i dr.

Pismeno pozivanje roditelja

Članak 255.

1. Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 254. ovog Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
2. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Istarske županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Obavijest o uspjehu i vladanju

Članak 256.

Škola će pisano obavještavati roditelje, odnosno skrbnike, o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne, odnosno školske godine, putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

Vijeće roditelja

Članak 257.

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 258.

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 259.

1. Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.
2. U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća u to:
 - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
 - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 260.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- Raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
- ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,
- raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 261.

1. Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
2. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
3. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
4. Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
5. U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 262.

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

Članak 263.

1. Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.
2. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Financijski plan

Članak 264.

1. Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
2. Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.
3. Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.
4. Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

Plan nabave

Članak 265.

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 266.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja radnika u školi
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovník o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak. 267.

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 268.

1. Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
2. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

3. Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
4. Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 269.

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 270.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 271.

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 272.

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 273.

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 274.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju pisanog zahtjeva.

Članak 275.

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

Službenik za informiranje

Članak 276

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

Sindikalno organiziranje

Članak 277.

1. Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
2. Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.
3. Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Sindikalni povjerenik

Članak 278.

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

Članak 279.

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

Članak 280.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 279. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 281

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 282.

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.

XIX. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 283.

1. Rad Škole i njenih tijela je javan.
2. Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole
 - podnošenje financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
3. Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

4. Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
5. Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
6. Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 284.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 285.

1. Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 286.

1. Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 287.

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

Članak 288.

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

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 289.

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 290.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 291.

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

Članak 292.

Ovaj potpuni tekst Statuta sadrži:

- Statut od 15.05.2019 (Klasa: 012-03/19-01/1, Ur.broj: 2105-21-01/19-1),
- Izmjene i dopune Statuta TŠŠ-SMSI "Leonardo da Vinci" Buje-Buie od 31.03.2021. (Klasa: 003-06/21-01/03, Urbroj: 2105-21-01/21-2).
- Izmjene i dopune Statuta TŠŠ-SMSI "Leonardo da Vinci" Buje-Buie od 13.06.2023. (Klasa: 003-07/23-01/7., Urbroj: 2105-21-01/23-2).

Klasa: 011-01/23-01/1
Ur.broj: 2105-21-01/23-1
Buje, 13.06.2023.

Predsjednik Školskog odbora

Giordano Trani, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13.06.2023.g., a stupio je na snagu 21.06.2021. godine.

Ravnateljica

Irena Penko, prof.

S T A T U T	1
Potpuni tekst	1
I. OPĆE ODREDBE	1
Predmet Statuta.....	1
Obilježja Škole.....	1
II. NAZIV I SJEDIŠTE	1
Naziv i sjedište	1
Dan Škole.....	1
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE.....	1
Zastupanje i predstavljanje	1
Pečati i štambilji	2
IV. DJELATNOST ŠKOLE.....	2
Djelatnost	2
Dodatne djelatnosti škole	3
Promjena i dopuna djelatnosti	3
Ostvarivanje obrazovanja	3
Školski kurikulum	3
Godišnji plan i program.....	4
Izvođenje nastave	4
Obvezni i izborni predmeti	5
Dopunska i dodatna nastava	5
Izvannastavne aktivnosti.....	5
Izvanškolske aktivnosti.....	5
Školska knjižnica.....	6
Suradnja škole	6
Samovrednovanje Škole	6
Dokumentacija.....	7
V. IMOVINA ŠKOLE	7
Imovina škole	7
Ishodnje suglasnosti osnivača.....	8
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	8
Unutarnje ustrojstvo	8
Administrativno - stručni poslovi	8
Pomoćno-tehnički poslovi	8
Kućni red i Etički kodeks	9
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	9
Školski odbor.....	9
Trajanje mandata	9
Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika.....	10
Kandidatura	10
Povjerenstvo	10
Utvrđivanje liste kandidata	10
Glasački listići	10
Sadržaj glasačkog listića.....	10
Glasovanje.....	11
Važeći i nevažeći glasački listić	11
Tajnost glasovanja	11
Izbor kandidata.....	11
Izvješće Nastavničkom vijeću	11
Dostava rezultata izbora	11
Kandidati iz reda roditelja	11
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja	11
Konstituiranje Školskog odbora	12
Dnevni red konstituirajuće sjednice.....	12
Verifikacija mandata	12
Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	12
Izvješće osnivaču.....	12
Ovlasti Školskog odbora.....	12
Prava i dužnosti članova	13
Sjednice Školskog odbora	13
Sazivanje sjednice	14
Dostavljanje materijala	14
Poziv za sjednicu.....	14
Sadržaj poziva	14
Pripremanje sjednice	14
Prijedlog dnevnog reda sjednice.....	14
Predsjedavanje na sjednici.....	15
Pravo odlučivanja	15
Početak sjednice	15
Primjedbe na zapisnik.....	15
Utvrđivanje dnevnog reda	15
Početak rasprave.....	15

Obrazlaganje materijala	15
Prijavljivanje za raspravu	15
Izlaganje na sjednici	16
Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda	16
Prekid rasprave	16
Zaključivanje rasprave	16
Stegovne mjere	16
Opomena	16
Oduzimanje riječi	16
Udaljavanje sa sjednice	16
Odlaganje sjednice	17
Prekid sjednice	17
Zakazivanje nastavka sjednice	17
Glasovanje	17
Način odlučivanja	17
Donošenje odluka	17
Zaključivanje sjednice	17
Zapisnik	17
Sadržaj zapisnika	18
Ispravak pogrešaka u zapisniku	18
Skraćeni zapisnik	18
Uvid u zapisnik i dostava podataka	18
Potpisivanje akata	18
Razrješenje članova Školskog odbora	18
Mandat novog člana	19
Raspuštanje Školskog odbora	19
Povjerenstva i radna tijela	19
VIII. RAVNATELJ	19
Ravnatelj	19
Uvjeti za imenovanje ravnatelja	19
Natječaj za imenovanje ravnatelja	20
Odluka o raspisivanju natječaja	20
Urudžbiranje prijava na natječaj	20
Obavijest kandidatima	24
Odluka o imenovanju	24
Ovlasti ravnatelja	24
Osnivanje radnih tijela	26
Odgovornost ravnatelja	26
Nadzor nad radom kolegijalnih tijela	26
Zamjenik ravnatelja	26
Razrješenje i prestanak ugovora o radu ravnatelja	26
Vršitelj dužnosti ravnatelja	27
IX. TAJNIK ŠKOLE	28
X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	28
Vrste stručnih tijela	28
Nastavničko vijeće	28
Razredno vijeće	29
Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća	29
Odlučivanje Vijeća	29
Zapisnik sa sjednica Vijeća	29
Razrednik	29
XI. RADNICI ŠKOLE	30
Radnici Škole	30
Nastavnici i stručni suradnici	30
Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika	30
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	31
Pravilnik o radu	32
XII. UČENICI	32
Natječaj	32
Dobna granica za upis	32
Izbor kandidata za upis	32
Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi	32
Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu	32
Status učenika	33
Prestanak statusa učenika u školi	33
Prava i obveze učenika	33
Tijela razrednog odjela	34
Predsjednik razrednog odjela	34
Blagajnik	34
Vijeće učenika	34
Ovlasti vijeća učenika	35
Izostanci učenika	35

Izvjешćivanje o izostancima ućenika.....	35
Redovno školovanje.....	35
Promjena upisnog programa.....	36
Ocjenjivanje ućenika.....	36
Pedagoška dokumentacija.....	37
Horizontalna i vertikalna prohodnost.....	37
Javne isprave.....	37
Opći uspjeh.....	37
Preispitivanje zaključne ocjene.....	37
Sastav povjerenstva.....	37
Struktura ispita.....	38
Trajanje ispita.....	38
Ispitna pitanja.....	38
Ocjena.....	38
Zapisnik o isplitu.....	38
Ponavljanje razreda.....	38
Dopunski nastavni rad.....	38
Sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita.....	39
Struktura popravnog ispita.....	39
Trajanje popravnog ispita.....	39
Pitanja popravnog ispita.....	39
Ocjena popravnog ispita.....	39
Zapisnik o popravnom isplitu.....	39
Predmetni i razredni ispit.....	40
Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita.....	40
Naćin polaganja predmetnih i razrednog ispita.....	40
Dodatni rokovi.....	40
Dulje trajanje obrazovanja.....	41
Razlikovni i dopunski ispiti.....	41
Nacionalni ispiti.....	42
Državna matura, izrada i obrana završnog rada.....	42
Pohvale i nagrade.....	42
Pohvale.....	42
Nagrade.....	42
Isprave i evidencija.....	43
Pedagoške mjere.....	43
Vrste pedagoških mjera.....	43
Opomena.....	43
Ukor.....	43
Opomena pred iskljućenje.....	44
Iskljućenje iz škole.....	44
Privremeno udaljavanje ućenika iz odgojno - obrazovnog procesa.....	44
Ovlašćena tijela za izricane pedagoških mjera.....	44
Postupak izricanja pedagoških mjera.....	44
Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva.....	44
Postupak iskljućenja ućenika iz Škole.....	45
Izvršenje pedagoških mjera.....	45
Praćenje i brisanje pedagoških mjera.....	45
XIII. RODITELJI I SKRBNICI.....	45
Suradnja s roditeljima.....	45
Obveze roditelja.....	46
Vijeće roditelja.....	46
Rad Vijeća roditelja.....	47
Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja.....	47
Ovlasti Vijeća roditelja.....	47
XIV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	47
Pribavljanje sredstava i finacijski plan.....	47
Uporaba dobit i namirivanje gubitaka.....	48
XV. OPĆI I POJEDINAĆNI AKTI ŠKOLE.....	48
Opći akti Škole.....	48
Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta.....	48
Pojedinaćni akti.....	49
Tumaćenje odredaba općih akata.....	49
XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA.....	49
XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	49
XVIII. RADNIĆKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	50
Sindikalno organiziranje.....	50
Sindikalni povjerenik.....	50
Skup radnika.....	50
XIX. JAVNOST RADA.....	50
Javnost rada.....	50
XX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	51

Poslovna tajna.....	51
XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	51
Zaštita okoliša.....	51
Obveze nastavnika i programi rada	51
XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	51