



KLASA: 012-03/19-01/02
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 04. veljače 2019.

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

**PREDMET: ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Gospodarske škole Istituto professionale**

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17 i 2/18), Župan Istarske županije dana 04. veljače 2019. godine, donosi slijedeći

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale.
2. Akt iz točke 1. ovog Zaključka sastavni je dio istog, te se upućuje Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2019. godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2105-21-18-1 utvrđen na sjednici Školskog odbora održanoj 18. prosinca 2018. godine.

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

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

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. *Gospodarska škola Istituto professionale,*
52 460 Buje, Školski brijeg 1,
2. *Ured državne uprave u Istarskoj županiji,*
Služba za opću upravu,
3. *Župan IŽ,*
4. *Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,*
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. *Objava,*
6. *Pismohrana, ovdje.*

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

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

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

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

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

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

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

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

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

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

Učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere sada se zakonskim propisima omogućuje ukidanje izrečenih pedagoških mjera ako su poboljšali svoje ponašanje, a ravnateljima je omogućen lakši izbor na čelnu poziciju, pri čemu im treba suglasnost Ministarstva obrazovanja. Radi kvalitetnijeg odabira kandidata, potrebno je propisati kako kandidat za ravnatelja, uz prijavu na natječaj uz potrebnu dokumentaciju obvezno dostavlja i program rada za mandatno razdoblje koji predstavlja školskom odboru, a pri izboru se vrednuju i dodatne kompetencije koje su propisane zakonom, a njihovo bodovanje ostavljeno je u nadležnosti škola.

Ravnatelj škole može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje poslova na projektu EU ili fondovima EU ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj

ustanovi.

To će biti moguće u slučaju onih koji rade u školama s većim brojem zaposlenika i kojima se može osigurati da učenici nisu zakinuti na satu pa se i takva mogućnost ne odnosi na sve.

III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna sredstva. _____.

IV. ROK PROVEDBE AKTA

Nakon stupanja na snagu.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08,86/09,92/10,105/10-corr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 - testo emendato, 94/13, 152/14 e 7/17 e 68/18) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/9, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta tenutasi il giorno _____ 2019, emana la

DELIBERA
sul previo consenso
alla Proposta di Statuto della Gospodarska škola Istituto professionale

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla proposta di Statuto della Gospodarska škola Istituto professionale CLASSE: 012-03/18-01/01, N.PROT: 2105-21-18-1 stabilito alla seduta del Comitato scolastico il 18 dicembre 2018.

2 La proposta constatata di Statuto di cui al punto 1 è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:
N.PROT.:
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente:
Valter Drandić



GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE
Buje, Školski brijeg 1

S T A T U T

U Bujama, prosinac 2018.

SADRŽAJ STATUTA

	stranica
OPĆE ODREDBE	3
NAZIV I SJEDIŠTE	4
ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	5
DJELATNOST ŠKOLE	5
ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA	8
ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE	13
TIJELA ŠKOLE	15
ŠKOLSKI ODBOR	15
RAVNATELJ	31
STRUČNA TIJELA ŠKOLE	47
RADNICI ŠKOLE	50
UČENICI	53
PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆA UČENIKA	68
RODITELJI I SKRBNICI	70
JAVNOST RADA	73
POSLOVNA TAJNA	74
ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	74
OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA	75
ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	76
IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	76
OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	78
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	80

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), nakon dobivanja prethodne suglasnosti na Statut koju je dala Skupština Istarske županije na sjednici održanoj _____ godine (Klasa: _____; Urbroj: _____), Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale, Buje, na sjednici održanoj 18. prosinca 2018. godine utvrdio je prijedlog Statuta.

S T A T U T

GOSPODARSKE ŠKOLE ISTITUTO PROFESSIONALE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog učenika i radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjenika ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, prvo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 3.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci, Stalnoj službi u Pazinu, i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Istarska županija.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 5.

- (1) Naziv Škole je **GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE**.
- (2) Škola nema skraćeni naziv.
- (3) Sjedište Škole je u Bujama, Školski brijeg 1.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI

Članak 6.

Škola u svom sastavu nema podružnice niti područnih odjela.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 7.

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi pečate:

1.1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, ispod toga Gospodarska škola, a u unutrašnjem trećem koncentričnom krugu stoji riječ Buje. Ispod grba Republike Hrvatske upisan je tekst: Repubblica di Croazia (uz vanjski obod pečata), Istituto professionale, i u unutrašnjem trećem koncentričnom krugu stoji riječ Buie, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

1.2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, na kome u gornjem obodu stoji Republika Hrvatska – Repubblica di Croazia, u sredini Buje-Buie. U donjem obodu piše Gospodarska škola – Istituto professionale. Ovi pečati su bez grba Republike Hrvatske označeni brojevima 1 i 2.

Pečat s brojem 1 čuva se i koristi u tajništvu Škole, a pečat s brojem 2 koristi se i čuva u računovodstvu Škole.

1.3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole:

Gospodarska škola Istituto professionale
Buje, Školski brijeg 1

- (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.
- (4) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (5) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (6) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.
- (7) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 9.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom Škole.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 10.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj u skladu sa zakonom.
- (2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, 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, te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 11.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (3) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.
- (4) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

Članak 12.

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu:

1.1.

OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJEM TRAJANJU:

1. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija: strojarski tehničar
2. Sektor elektrotehnika i računalstvo: elektrotehničar, tehničar za računalstvo
3. Sektor turizam i ugostiteljstvo : turističko-hotelijerski komercijalist
4. Program strukovne gimnazije: turistička gimnazija

1.2

OBRAZOVANJE U TROGODIŠNJEM TRAJANJU:

1. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija za zanimanja: stručni strojar, tokar, obrađivač odvajanjem čestica, alatničar, strojobravar, autolimar, vodoinstalater, automehaničar, glodač, automehatroničar, instalater kućnih instalacija
2. Sektor elektrotehnika i računalstvo za zanimanje: elektromehaničar, elektroinstalater, autoelektričar,
3. Sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje: prodavač,
4. Sektor tekstil i koža za zanimanje: krojač,
5. Sektor šumarstvo, prerada i obrada drva za zanimanje: stolar,
6. Sektor turizam i ugostiteljstvo: kuhar, konobar, slastičar,
7. Sektor grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje za zanimanje: grafičar tiskar, grafičar reprofotograf i kemigraf, grafičar dorade.
8. Sektor osobne, usluge zaštite i druge usluge za zanimanje: frizer, pediker, kozmetičar

Učenici završavaju školovanje u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju čijim završetkom stječu srednju stručnu spremu.

2.1.

Škola obrazuje odrasle polaznike u punom trajanju obrazovanja u programima kojima se stiče srednja stručna sprema, program prekvalifikacije, dovršetak započetog školovanja:

1. Sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija za zanimanja: autolimar, vodoinstalater, strojobravar, tokar
2. Sektor elektrotehnika i računalstvo za zanimanja: elektrotehničar, autoelektričar, elektroinstalater, elektromehaničar
3. Sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje: prodavač
4. Sektor turizam i ugostiteljstvo za zanimanja: konobar, kuhar, slastičar, turističko-hotelijerski komercijalist
5. Sektor šumarstvo, prerada i obrada drva za zanimanje: stolar
6. Sektor tekstil i koža za zanimanje: krojač
7. Sektor grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje za zanimanja: grafičar tiskar, grafičar za doradu
8. Sektor osobne, usluge zaštite i druge usluge za zanimanje: frizer, pediker, kozmetičar

2.2.

Škola obrazuje odrasle polaznike u programima u kojima se stiče niža stručna sprema, programe osposobljavanja, organizaciju pripremnih seminara, organizaciju tečajeva i programa pomoći u učenju kao i naprednih programa učenja, pripremanje polaznika za polaganje državne mature, usavršavanja, pripremnih seminara za polaganje majstorskih ispita i stručne osposobljenosti za vezane obrte, sve vezano za zanimanja za koja se vrši obrazovanje odraslih polaznika.

1. osposobljavanje za zanimanja:
 - hotelska sobarica
 - poslovi ugostiteljskog posluživanja
 - osposobljavanje u kuharstvu
 - osposobljavanje za pečenjara

- osposobljavanje za zanimanje frizer, pediker, kozmetičar
2. program usavršavanja za zanimanje:
 - frizer specijalist, stilist
 - kuhar specijalist nacionalnih jela
 - flember
 - barmen
 -
 3. Sektor elektrotehnika i računalstvo: informatički tečajevi, osposobljavanja za računalstvo – moduli ECDL: pojmovi informatičke tehnologije, uporaba računala i rukovanje datotekama, obrada teksta, proračunske tablice, baze podataka, prezentacijske tehnike, informacije i komunikacije, objašnjenje kartica i ekstenzija, program CATIA, WEB dizajner.
 - usavršavanje u računalstvu: specijalist poslovne primjene osobnih računala, Cad specijalist
 4. tečajevi učenja stranih jezika: klasična metoda učenja stranih jezika, AVS metoda učenja stranog jezika, poslovni jezik
 5. Škola obavlja uslužne i proizvodne djelatnosti u školskim praktikumima, radionicama i vježbaonicama škole za potrebe pravnih i fizičkih osoba i to:

1. pružanje usluga školske strojarske radionice
2. pružanje usluga školske radionice elektrotehnike
3. pružanje usluga ugostiteljskog praktikuma kuhinje i restorana, usluge cateringa
4. pružanje usluga u svezi s organiziranjem prehrane učenika
5. pružanje usluga stolarske radionice
6. pružanje usluga frizerskog praktikuma
7. pružanje usluga kozmetičarskog praktikuma
8. pružanje usluga informatičkog praktikuma
9. obavljanje trgovine na malo prehrambenih proizvoda, toplih i hladnih jela, kao i prodaja bezalkoholnih toplih i hladnih napitaka
10. pružanje drugih intelektualnih i tehničkih usluga koje su u svezi osnovne djelatnosti škole

2.3 Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovitih učenika.

- (1) Ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za izvršavanje i razvoj djelatnosti Škole na način da se poboljšaju materijalno-tehnički uvjeti rada nabavkom didaktičkih sredstava, strojeva i uređaja, te permanentnim usavršavanjem nastavnika.
- (2) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (3) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

JAVNE OVLASTI

Članak 13.

- (1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
 - (3) upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - (4) organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
 - (5) vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
 - (6) izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
 - (7) organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - (8) izdavanje javnih isprava,
 - (9) izdavanje potvrda,
 - (10) upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (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, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

III.ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA

RAD ŠKOLE

Članak 15.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 16.

- (1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) 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.
- (3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (4) 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.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (6) Škola planira i izrađuje dio kurikuluma koji se odnosi na strukovno obrazovanje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama.
- (7) Sastavni dio kurikuluma je i rad registrirane učeničke zadruge sa svim sekcijama.

Članak 17.

- (1) 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 RADA

Članak 18.

- (1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje 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,
 - ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika,
 - planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
 - 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 školske ustanove.
- (4) Godišnji plan i program rada 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.

EKSPERIMENTALNI PROGRAM

Članak 19.

- (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 program, postupak i način njegova ishoda, 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 i posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 20

- (1) Samovrjednovanje Ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor Škole.
- (2) Prijedlog za članove Povjerenstva za kvalitetu može dati svaki nastavnik i stručni suradnik.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam članova i to:
 - četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje bira Nastavničko vijeće na način da javnim prijedlozima i javnim glasovanjem na Nastavničkom vijeću biraju jednog nastavnika iz opće-obrazovnog programa, dva nastavnika iz strukovnog programa i jedan stručni suradnik.
 - jedan član iz reda dionika na prijedlog osnivača
 - jedan član iz redova polaznika, na način da se javnim glasovanjem i odabirom imenuje iz Vijeća učenika
 - jedan član iz reda roditelja na način da se javnim prijedlogom i glasovanjem imenuje iz Vijeća roditelja
- (4) Članovi koji na taj način budu istaknuti moraju prihvatiti kandidaturu, a isto se treba zapisnički konstatirati.

Članak 21.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu imenuje se na period od dvije godine.
- (2) Ukoliko nekim od članova prestane status zaposlenika ili članom Vijeća učenika i roditelja, po istom principu kako su imenovani biti će razriješeni dužnosti u Povjerenstvu, a novi članovi će zadržati status člana Povjerenstva do isteka mandata člana koga mijenja.

Članak 22.

- (1) Učenici ili polaznici obrazovanja odraslih imaju mogućnost po određenim uvjetima i načinom nastavka obrazovanja stjecati istu razinu kvalifikacije za koju su se prethodno obrazovali u situacijama kada iz određenih razloga prekidaju školovanje i nastavljaju započeto obrazovanje, te zatraže prekvalifikaciju iz jednog zanimanja u drugo zanimanje.
- (2) Ovakvo obrazovanje omogućeno je u programu obrazovanja odraslih.
- (3) Po zamolbi polaznika ravnatelj će imenovati Povjerenstvo koje će utvrditi razlikovne ispite, a koje je polaznik dužan s uspjehom položiti u smislu horizontalne prohodnosti.

OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI

Članak 23.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 24.

- (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 učitelj o čemu obavještava učenika i roditelja učenika odnosno skrbnika.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 25.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 26.

- (1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima na njegov zahtjev Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 27.

- (1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastava koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- (2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije, stručne posjete i ekskurzije, kao 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 28.

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

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 29.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 30.

- (1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnih i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije, a pomagala za provođenje iste učenicima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.

DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI ZAPOČINJU ODNOSNO NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 31.

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

učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

IV. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

RADNI TJEDAN

Članak 32.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Praktična nastava može se organizirati izmjenom teorijskog i praktičnog dijela: dnevno, tjedno, mjesečno i polugodišnje.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave Istarske županije.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 33.

- (1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i/ili obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, a godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, s tim da pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40 sati.
- (2) Razredni odjeli odnosno obrazovne skupine iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi, seminara i praktične nastave.
- (4) Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.

UDŽBENICI

Članak 34.

- (1) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, prema posebnom zakonu. Također, mogu se koristiti priručnici, e-sadržaji: udžbenici i web stranice.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 35.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja i obavljanju djelatnosti Škola može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola može sudjelovati u društvenom životu općina i gradova, posebice onih u čijem je okruženju sjedište Škole, i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 36.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.
- (4) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 37.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata Škole.

Članak 38.

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

Članak 39.

- (1) Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, o provedenoj praktičnoj nastavi i vježbama koje se izvode kod poslodavca, stručnoj praksi i naukovanju, a koja se odnose na redovite učenike i polaznike obrazovanja odraslih.
- (2) Evidencija se ustrojava s učenicima i polaznicima na početku školske godine, i to kad učenici upišu strukovno obrazovanje ili se upišu u sektor obrazovanja odraslih.
- (3) Evidenciju o zaključenim ugovorima vodi tajništvo Škole, a ista se čuva trajno u tajništvu Škole.

Članak 40.

- (1) Računovodstveno-financijskim poslovima ustrojavaju se radi obavljanja svih djelatnosti vezanih za financijski, računovodstveni i porezni sustav, sukladno zakonima i važećim podzakonskim aktima.

Članak 41.

- 1.) 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.

KUĆNI RED

Članak 42.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se naročito uređuju:
 - pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, 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,
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA

Članak 43.

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

V. TIJELA ŠKOLE

2. ŠKOLSKI ODBOR

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
- samostalno bira ravnatelja Škole, a imenuje ga uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
 - donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
 - daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
 - odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
 - temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna (bez PDV-a),

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i pokretne imovine (osim nekretnina), te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
- predlaže statusne promjene Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće imenuje dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja imenuje jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - Osnivač imenuje tri člana,
 - Radničko vijeće Škole imenuje jednog člana.
- (1) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.
- (2) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (3) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

- (1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obavješću 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 roku 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.

PREDLAGANJA KANDIDATA

Članak 47.

- (1) Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća koji je nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (4) Predloženim kandidatima mora se omogućiti, pisanom izjavom, da se izjasne o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 48.

- (1) Popis kandidata za Školski odbor, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 49.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno na pripremljenim listićima za glasovanje.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE

Članak 50.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 51.

- (1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 - prezime i ime kandidata, abecednim redom,
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 52.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 53.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.
- (3) Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 54.

- (1) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 55.

- (1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici, do izbora predsjednika.
- (3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i sl.), konstituirajuću sjednicu najkasnije u slijedeća 3(tri) radna dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
- (4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti Ured državne uprave u Istarskoj županiji koji je dužan imenovati povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 57.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 58.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.
- (2) Mandat članova Školskog odbora počinje teći 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

Članak 59.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
- (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 izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

OVLASTI PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 60.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
- saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
 - predsjedava sjednici Školskog odbora,
 - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
 - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici
 - podnosi osnivaču, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, godišnje izvješće o radu Školskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu teobavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 61.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
- kada to sam zatraži,
 - ako mu prestane radni odnos u školi,
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
 - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
 - na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
 - kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u školi,
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 62.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora koje je imenovalo Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (3) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci ovoga Statuta koji se primjenjuju na imenovanje članova Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 63.

- (1) Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Istarskoj županiji u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća Škole.
- (3) Ako Ured državne uprave u Istarskoj županiji ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti i obrazovanja raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Ured državne uprave u Istarskoj županiji imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora
te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
- (6) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 6. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
- (9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 64.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 65.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost, odnosno suglasnost Osnivača.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 66.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i obveze:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovu radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
 - sudjelovati u radu radnih tijela,
 - prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 67.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 68.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 69.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 70.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana upravnog ili stručnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 71.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijekne potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 72.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku do 8 (osam) dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Uredu državne uprave Istarske županije predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovog članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 73.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.

- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor javnim glasovanjem.
- (4) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 74.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice trebaju biti pripremljene 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 75.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja 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 preopširan, ako to nije nužno,
 - 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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 76.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
 - Članovima Školskog odbora,
 - Ravnatelju,
 - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili dostavlja elektronskom poštom.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 77.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,

- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 78.

- (1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, sjednica se odgađa.
- (3) Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

POČETAK SJEDNICE

Članak 79.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
- (2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedavatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 80.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedavatelja.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (4) U točki dnevnog reda "Razno" članovi Školskog odbora mogu iznostiti činjenice, raspravljati o istom i glasovati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 81.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se javno glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 82.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 83.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 84.

- (1) Sudionik 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.
- (4) Nedopušteno je vrijeđati ili na sličan način diskutirati, a ukoliko dođe do takvih pojava, predsjedavajući sjednice će istoj osobi oduzeti riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 85.

- (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 dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 86.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 87.

- (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 prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 88.

- (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.

OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA

Članak 89.

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 90.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 91.

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “*za*” ili “*protiv*” prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (6) U vrlo hitnim situacijama za koje treba donijeti odluku, a Školski odbor se ne može sazvati u potrebnom broju članova radi postojanja kvoruma za meritorno odlučivanje, na zahtjev predsjednika Školskog odbora, uz dostavu materijala elektronskom poštom,

moguće je odlučivati glasovanjem elektronskom poštom. O istom će se pohraniti pisani trag glasovanja koji čini sastavni dio zapisnika i čuva se u pismohranu Školskog odbora. Ovakvim načinom glasovanja, Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 92.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE

Članak 93.

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pismeno, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obavezan nazočnima pročitati donijete odluke i zaključke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školski odbor usvaja zapisnik.
- (4) Zapisnik, u pravilu, vodi tajnik Škole kojemu je to radna obveza, a u njegovoj odsutnosti osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 94.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora i upisuje se u bilježnicu, čije stranice ne moraju biti numerirane ukoliko je bilježnica spojenih listova.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Ukoliko se odluke donose elektronskom poštom, tajnik će o istom napisati zapisnik i konstatirati sve činjenice istovjetne kod pisanja zapisnika kada se sjednica odvija u nazočnosti članova Školskog odbora.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 95.

- (1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar slijedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 96.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, na način da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA

Članak 97.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen ovim Statutom, te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 98.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 99.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA

Članak 100.

- (1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može 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, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 101.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, vrijeđa osobe ili članove Školskog odbora, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
 - Opomena
 - Oduzimanje riječi
 - Udaljenje sa sjednice
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 102.

- (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 103.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema odredbama ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra kako 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 javnim glasovanjem.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 104.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Statuta.
- (2) Članovima Školskog odbora koji nisu nazočili sjednici dostavlja se poziv s novim datumom sjednice, a isto se može poslati i članovima koji su nazočili sjednici iz stavka 1. ovog članka, ukoliko predsjedatelj sjednice smatra kako je to potrebno.

3. RAVNATELJ

STATUS RAVNATELJA

Članak 105.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 106.

- (1) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:
 - organizira i vodi poslovanje Škole,
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
 - predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
 - predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
 - na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
 - osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
 - dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
 - obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
 - provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
 - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima škole,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- 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,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i suglasnost Osnivača,
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne ili pokretne imovine do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača od 20.000,01 do 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
- Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,

- Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/srčbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- dostavlja Uredu državne uprave Istarske županije Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Ured državne uprave Istarskežupanije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim 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.

NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 107.

- (1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće nužne uvjete:
1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 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 tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 108.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 109.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja program rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
- (4) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

PROGRAM RADA

Članak 110.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Program rada iz stavka 1. 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.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 111.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su **poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.**
- (2) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na slijedeći način:
 - Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika o završenom tečaju određene razine, a za profesora/učitelja stranog jezika dokazuje se diplomom fakulteta.
 - Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara (kao što su npr. Zajednice tehničke kulture i slično), a za profesora/učitelja informatike dokazuje se diplomom fakulteta.
 - Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u radu na projektima, iz koje također mora biti vidljivo je li projekt realiziran ili nije realiziran.

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 112.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljana u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 113.

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

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 114.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog obora, koja se mora održati u roku od 3 (tri) 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 iz članka 110. i 112. ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 115.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 111. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:
 - a)Poznavanje stranog jezika vrednuje se temeljem isprave iz članka 111. stavka 3. alineje 1.:
 - Razina C2 i/ili profesor/učitelj stranog jezika = 10 bodova,
 - Razina C1 = 9 bodova,
 - Razina B 2 = 8 bodova,
 - Razina B 1 = 7 bodova,
 - Razina A 2 = 6 bodova,
 - Razina A1= 5 bodova.

- (2) Znanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se temeljem isprave iz članka 111. stavka 3. alineje 2.:
- ECDL - napredni program (koji se sastoji od 4 Modula i to: Napredna obrada teksta, Napredne proračunske tablice, Napredne baze podataka, Napredne prezentacije) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog programa te profesor/učitelj informatike = 10 bodova,
 - ECDL - osnovni program (koji se sastoji od 7 Modula i to 4 početna i tri bilo koja od ovih 7 osnovnih modula: Prezentacije, Korištenje baza podataka, Web dizajn, Uređivanje fotografija, Planiranje projekata, IT sigurnost, Online suradnja) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa = 9 bodova,
 - ECDL – početni program (koji se sastoji od 4 Modula: Osnove računala, Osnove komunikacija, Obrada teksta, Proračunske tablice) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa = 8 bodova,
 - ECDL – uvodni program (koji se sastoji od tri bloka: Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa = 7 boda.
- a. Iskustvo rada na projektima vrednuje se temeljem isprave iz članka 111. stavka 3. alineje 3.:
- projekti koji su realizirani/ostvareni = 10 bodova,
 - projekti koji nisu realizirani/ostvareni = 9 boda.
- (3) Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
- (4) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.
- (5) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 30 bodova.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 116.

- (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 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 Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od pet (5) dana od dana njenog utvrđivanja.

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 117.

- (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 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 ili kandidati koji ostvaruju 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 ili kandidati koji ostvaruju rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 118.

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednici Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Škole (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. Zajedničkoj sjednici iz ovoga članka predsjedava predsjednik tijela, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.
- (4) Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na zajedničku sjednicu na dokaziv način poziva tijelo pred kojim se mora prezentirati program.
- (5) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednici pročitati će predsjedatelj sjednice.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 119.

- (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 120.

- (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 121.

- (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 122.

- (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 123.

- (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. ovog 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 redosljed 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 iz članka 8. stavak 1. točka 1.2. ovoga Statuta.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 124.

- (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 listići ubacuju u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 125.

- (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 124. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 126.

- (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 127.

- (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) Predsjedavatelj 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 slijedeća 24 sata.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 128.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do 5 (pet) radnih dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 127. 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.

SPRIJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 129.

- (1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redoslijedom starosti.

- (2) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
- (3) U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela koji je imenovao člana, ili Osnivača, zatražiti da u roku do 7 (sedam) dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 130.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) 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) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora sukladno odredbama članka 129. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 131.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 132.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 133.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni 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.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 134.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 135.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 136.

- (1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem **“za”** ili **“protiv”** razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 137.

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

2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 3. ako ravnatelj ne postupi po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupi protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 138.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja, na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 139.

- (1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 137. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 140.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni, odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 136. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 141.

- (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 137. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 142.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 137. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

3.ZAMJENA RAVNATELJA

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 143.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Nastavničkog vijeća Škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
- (2) Pod privremenom spriječenošću iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period zbog bolesti odnosno bolovanja ili bolničkog liječenja koje traje duže od 30 dana, roditeljski dopust, ostali razlozi utemeljeni na zakonskim i podzakonskim aktima, kao i drugi nepredvidivi opravdani razlozi.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 144.

- (1) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 7 (sedam) radnih dana od trenutka saznanja za privremenu spriječenost ravnatelja u obavljanju ravnateljske dužnosti.
- (2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 121. stavak 3. ovog Statuta.
- (3) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Nastavničkog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja.
- (4) Predloženi kandidati obvezni su se pismeno izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (5) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

POSTUPAK IMENOVANJA ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 145.

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 123. do 125. ovoga Statuta.
- (3) Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovoga članka prestaje važiti.

PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 146.

- (1) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.
- (2) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (3) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz otiskano ime i prezime ravnatelja.

RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 147.

- (1) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 144. i 145. ovoga Statuta.

4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 148.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 149.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika,
- kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole
- koja nije član Školskog odbora škole.

MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 150.

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

DONOŠENJE ODLUKE O PROVEDBI POSTUPKA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 151.

- (1) Nakon nastupa okolnosti iz članka 148. ovog Statuta Školski odbor donosi odluku o provedbi postupka glede imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati:
 - rok u kojem se mora provesti postupak imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja,
 - uvjete koje mora ispunjavati kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja,
 - mandat vršitelja dužnosti ravnatelja,
 - način i postupak predlaganja i utvrđivanja kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja,
 - način i postupak imenovanja odnosno donošenja odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja,
 - način i rok obavještanja Osnivača i Minsitarstva znanosti i obrazovanja o potrebi imenovanja odnosno imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 152.

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 150. ovoga Statuta.
- (3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 130. ovoga Statuta
- (4) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 153.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja ili v.d. ravnatelja*.

RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 154.

- (1) Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 150. do 152. ovog Statuta.

5.STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 155.

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

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 156.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - 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,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - raspravlja o Kućenom redu i Etičkom kodeksu,
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
 - zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
 - predlaže imenovanje razrednika,
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
 - donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog nastavnika,
 - utvrđuje, uz suglasnost Ureda državne uprave Istarske županije i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,

- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru strogi ukor,
- odlučuje o ukidanju pedagoške mjere strogi ukor,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenje iz škole,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 157.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke, odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik, odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju ne mogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, redoslijedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redoslijedom starosti, bilo koji drugi član Nastavničkog vijeća.
- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na način rada sjednica Nastavničkog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.
- (7) Na sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 158.

- (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 i domaćih zadaća,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
 - surađuje s Vijećem učenika,

- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
- izriče pedagošku mjeru ukor,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole, te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 159.

- (1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili nastavnik kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Na način rada sjednica Razrednog vijeća na odgovarajući način primjenjuju se odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

NAČIN RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 160.

- (1) Na način sazivanja i vođenja sjednica i druga pitanja važna za rad Nastavničkog i Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta.

6.STRUČNI VODITELJ

RAZREDNIK

Članak 161.

- (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 u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike, o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - predlaže ocjenu učenika iz vladanja,

- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- usmeno pohvaljuje učenike,
- izriče pedagošku mjeru opomena,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
- obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

VI. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 162.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-stručni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Škola može u suradnji s Osnivačem odnosno, uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.

VRSTE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Članak 163.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju: nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i stručni suradnici.
- (2) Nastavnici u Školi su nastavnici predmetne nastave predmeta predviđenim nastavnim planovima i programima koje Škola izvodi.
- (3) Strukovni učitelji i suradnici u nastavi obavljaju poslove, u sektorima u kojima Škola obavlja djelatnost obrazovanja, sukladno nastavnom planu i programu Škole.
- (4) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i školski knjižničar.
- (5) Osim nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i stručnih suradnika iz ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u školi mogu obavljati i drugi profili nastavnika, odnosno stručnih suradnika, uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

NASTAVNICI, STRUKOVNI UČITELJI I SURADNICI U NASTAVI

Članak 164.

- (1) Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

- (2) Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.
- (3) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

STRUČNI SURADNICI

Članak 165.

- (1) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojni, koordinacijske i druge poslove.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 166.

- (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 Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika.

DRUGI ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 167.

- (3) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su računovođa, administrativni radnici, domar, radnik u školskom marendariju i spremačice čiji poslovi proizlaze iz obveza vezanih za administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u srednjoj školi.
- (4) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove asistenata/pomoćnika u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 168.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Gospodarskoj školi Istituto professionale i Pravilnikom o radu Gospodarske škole Istituto professionale, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

ETIČKI KODEKS

Članak 169.

- (1) U svakodnevnom radu i ponašanju radnici Škole dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).
- (2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, a isti se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

VII.STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 170.

- (1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, na način i u postupku koji propisuje ministar.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 171.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji 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 znanosti i obrazovanja 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 172.

- (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. ovog članka.

VIII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 173.

- (1) Srednje obrazovanje počinje upisom u prvi razred Škole.
- (2) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred Škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, učenik stariji od 18 godina.
- (4) Upisom u Školu učenik stječe status redovitog učenika.
- (5) Prijave i upis u prve razrede Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

PRAVO UPISA

Članak 174.

- (1) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planira Osnivač u suradnji sa Školom, i dostavljaju ga Ministarstvu znanosti i obrazovanja.
- (3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

ODLUKA O UPISU

Članak 175.

- (1) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

NATJEČAJ ZA UPIS

Članak 176.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja s rokovima propisuje se odlukom o upisu iz članka 175. ovog Statuta.
- (2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar pravilnikom.

PROMJENA UPISANOG PROGRAMA

Članak 177.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u 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 Školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učeniku prvog razreda 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 školi i toj školskoj godini.
- (5) Iznimno od stavka 4. 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.
- (6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik promjeni prebivalište odnosno boravište, iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (7) 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.
- (8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva znanosti I obrazovanja.

PRAVO NA STJECANJE VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE

Članak 178.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 179.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanja inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi 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. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
- ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
 - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
 - 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 i ostalih zakonskih i podzakonskih akata vezanih za ovo područje.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 180.

- (1) O 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 I Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (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 181.

- (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 sedam dana da dostavi prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 182.

- (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. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (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.

DUŽNOST ŠKOLE U ORGANIZIRANJU UČENJA STRANOG JEZIKA UČENIKA

Članak 183.

- (1) U slučaju prelaska učenika iz druge škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (2) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Istarskoj županiji.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 184.

- (1) Učenik ima pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegova mišljenja,
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi odredbi kućnog reda,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
 - pravo na pritužbu nastavniku, ravnatelju i Školskom odboru,
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
 - redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
 - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
 - čuvati imovinu koju koristi, kao i imovinu drugih učenika i radnika Škole,
 - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 185.

- (1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.
- (2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama, Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.

SIGURNOST UČENIKA

Članak 186.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere radi sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika i o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovog članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 187.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 3 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - predmetni nastavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,Nastavničko vijeće za izostanak od osam do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem, sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom odabrane ordinacije obiteljskog liječnika.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, 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 ovoga članka.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 188.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 187. ovog Statuta.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 189.

- (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 brođane; 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 na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (6) U slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

OPĆI USPJEH

Članak 190.

- (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.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 191.

- (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 192.

- (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) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavičko vijeće po nastavnim predmetima, a isti ne može trajati kraće od 10 sati niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom, odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 193.

- (1) Srednje obrazovanje učenika strukovne škole završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (3) Učenici koji su završili četverogodišnje obrazovanje, iz stavka 1. ovog članka, mogu polagati i ispite državne mature.
- (4) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (5) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.
- (6) Pripreme 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.
- (7) 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.
- (8) Detaljniji sadržaj registra iz stavka 7. ovog članka, propisuje ministar.
- (10) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.
- (11) Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.
- (10) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.
- (11) Škola organizira pomoćničke ispite za sva zanimanja trogodišnjeg trajanja obrazovanja, za učenike koji to žele, a isto se provodi prema zakonskim i podzakonskim normama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 194.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.

- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene vladanja.
- (4) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 195.

- (1) Povjerenstvo iz članka članka. 194. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač)
 - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 - člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 196.

- (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 197.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 198.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 199.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 200.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 201.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 202.

- (1) 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.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 203.

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 204.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

ROKOVI DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 205.

- (1) 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.
- (2) Roditelj, odnosno staratelj učenika, dužan je na pisani i zakoniti način dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 206.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - predsjednik (razrednik – ako nije ispitivač),
 - ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže)
 - član povjerenstva (stručni suradnik).
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 207.

- (1) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 196. do 202. ovog Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 208.

- (1) Učenik, koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 209.

- (1) Predmetni ispiti i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 210.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovoga članka.

ROKOVI DODATNIH POLAGANJA POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 211.

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

OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 212.

- (1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo 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.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 213.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba završnog razreda predstavlja ispravu o završetku srednje škole.

POHVALE I NAGRADE

Članak 214.

- (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, fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.
- (5) Na kraju svake nastavne godine Škola dodjeljuje nagradu "Učenik generacije" za najboljeg učenika završnog razreda.

POHVALE

Članak 215.

- (1) Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 216.

- (1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade
 - izleti
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 217.

- (1) Pohvale i nagrade propisane ovim Statutom mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 218.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 219.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
(2) Pisana pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 220.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku izdaje se i pisana isprava.
(2) Pedagoška služba vodi evidenciju o pohvalama i nagradama učenika.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 221.

- (1) Pisana pohvala iz članka 214. i pisana isprava iz članka 220. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
(2) Pisana pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisana pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
(3) 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.

PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI

Članak 222.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su: **opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.**
- (2) 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.

KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 223.

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA

Članak 224.

- (1) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Ovisno o težini, neprihvatljiva ponašanja su podjeljena na lakša, teža, teška i osobito teška, a utvrđena su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

OBVEZA UVAŽAVANJA UČENIKOVOG PSIHOFIZIČKOG STANJA I DRUGIH OKOLNOSTI

Članak 225.

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi 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.

OBVEZA SAVJETOVANJA S UČENIKOM I INFORMIRANJE RODITELJA

Članak 226.

- (1) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.
- (2) Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ukoliko se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili drugog odgojno obrazovnog radnika u svezi savjetovanja i utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (4) Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove usmenom, odnosno jednom pisanom pozivu na razgovor.

OBVEZA PRIBAVLJANJA DOKAZA I MEĐUSOBNOG SAVJETOVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Članak 227.

- (1) 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.
- (2) 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.

PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA

Članak 228.

- (1) Pedagoška mjera opomena izriče se:
 - nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
 - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine
- (2) Pedagoška mjera opomena učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivog ponašanja iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera opomena.
- (3) Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

PEDAGOŠKA MJERA UKOR

Članak 229.

- (1) Pedagoška mjera ukor izriče se:
 - zbog težeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
 - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,

- ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena,
 - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera ukor učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera ukor.
- (3) Pedagošku mjeru ukor izriče Razredno vijeće najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 230.

- (1) Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se:
- zbog teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
 - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
 - ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena i ukor,
 - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera,
- (2) Pedagoška mjera opomena pred isključenje učeniku se može izreći samo jedan puta tijekom školske godine.

PEDAGOŠKA MJERA ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 231.

- (1) Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se:
- zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
 - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
 - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje, a on ponovno počini bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena pred isključenje

OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 232.

- (1) U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navesti mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

- (2) Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

PRAVNI LIJEK

Članak 233.

- (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.

PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Članak 234.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
- (2) O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (3) Protiv rješenja 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 rješenja.

UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 235.

- (1) Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere isključenja iz škole.
- (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.

IX. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA

Članak 236.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 237.

- (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 ili nenazočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 238.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstatirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju usmeno izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika, izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 239.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

Članak 240.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 241.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika Škole.
- (2) Školski odbor, Nastavničko i Razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

X. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 242.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.

RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI

Članak 243.

- (1) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela i individualne informativne razgovore.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (5) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (6) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima, odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 244.

- (1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika

odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom.

- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 245.

- (1) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, terenskoj nastavi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBVEZE RODITELJA

Članak 246.

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kinopredstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - osiguranja učenika,
 - oštećenja namještaja i ostale imovine škole.

PISMENO POZIVANJE RODITELJA

Članak 247.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 243. do 246. 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 Ured državne uprave Istarske županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 248.

- (1) 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 249.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR ČLANOVA

Članak 250.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.
- (2) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 251.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 252.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 253.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se usmeno suglasio s kandidaturom.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 254.

- (1) 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.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 255.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) 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.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje pedagog škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 256.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu i učenike.

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 257.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.

- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedatelj ili pedagog Škole koji uvijek nazoči sjednicama Vijeća roditelja.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- (5) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća roditelja izvještava se ravnatelj škole, te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

XI. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 258.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:
 - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
 - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,
- (2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 259.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u zamolbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
- podatci sadržani u priložima uz zamolbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 260.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 261.

- (1) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.
- (2) Da bi se osobni podaci fizičkih osoba u Školi, a poglavito malodobnih učenika i njihovih roditelja/skrbnika te radnika Škole, provodili u skladu propisa navedenih u stavku 1. ovoga članka, Škola je obvezna izraditi cjeloviti dokument povezan za obradu i zaštitu osobnih podataka kojim će se, između ostaloga, na odgovarajući način urediti načela obrade osobnih podataka, pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka, način prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka, prava ispitanika, uvjeti privole, obveze škole kao voditelja obrade osobnih podataka, obrada posebnih kategorija osobnih podataka, informacije i pristup osobnim podacima, ispravak i brisanje, pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka, sigurnost obrade te organizacijska, tehnička i integrirana zaštita osobnih podataka, odnosi voditelja i izvršitelja obrade, evidencija aktivnosti obrade, imenovanje službenika za zaštitu podataka, prijenosi osobnih podataka, obrada osobnih podataka putem video nadzora te druga pitanja u svezi prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka pojedinaca fizičkih osoba čiji se osobni podaci koriste.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

ZAKONSKA OBVEZA

Članak 262.

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

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 263.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
 1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
 2. 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 264.

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

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 265.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa,
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom,
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje serješenjem.
- (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 266.

- (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.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 267.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati 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 Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 268.

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

XVI.IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 269.

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

PRIBAVLJANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Članak 270.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- (3) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

FINANCIJSKI PLAN

Članak 271.

- (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.

PLAN NABAVE

Članak 272.

- (1) Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 273.

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
 - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja računovođa sukladno zakonskim propisima.

POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINACIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 274.

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Završni račun objavljuje se na web stranici škole.

UPORABA VIŠKA PRIHODA

Članak 275.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 276.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (2) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 277.

- (1) Opći akti Škole su:
 - Statut,
 - Pravilnik,
 - Poslovnik,
 - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 278.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
 - Pravilnik o radu školske kuhinje,
 - Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
 - Poslovnik o radu Školskih tijela,
 - Kućni red.
- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 279.

- (1) Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 10 radnika Škole.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 280.

- (1) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole, ako je to zakonska obveza, ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.
- (4) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 281.

- (1) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako donijetim aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 282.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, Školska vijeća i ravnatelj Škole.

- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu danom donošenja i izvršavaju se nakon njihova donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 283.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 284.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donijetim temeljem tog Zakona.

XVIII. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU

Članak 285.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 286.

- (1) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM

Članak 287.

- (1) Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 288.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 289.

- (1) Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenih propisa donijeti temeljem tog Zakona te drugih važećih propisa.

Članak 290.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti: Statut od 12. lipnja 2015. godine (KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ: 2105-21-01-15-7), Izmjene i dopune Statuta Gospodarske škole Istituto professionale od 4. studenog 2015. godine (KLASA:012-03/15-01/01; URBROJ:2105-21-15-8), Izmjene i dopune Statuta od 12. travnja 2016. godine (KLASA:012-03/16-01/01; URBROJ:2105-21-01-16-2) i Izmjene i dopune Statuta od 14. veljače 2017. (KLASA:012-03/17-01/01; URBROJ:2105-21-17-1).

Klasa:012-03/18-01/01

Urbroj:2105-21-18-1

U Bujama, 18. prosinac 2018.

Predsjednica Školskog odbora:

Tamara Sapanjoš, mag.oec.