

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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), John Rogošić, OIB: 16119842584, Milna, Racić 32, privremeni ravnatelj Srednje škole Aspalathos Međunarodna Škola, uz prethodnu suglasnost osnivača SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O., dana 03. svibanj 2021. godine donosi

PRIVREMENI STATUT

PRIVATNA SREDNJA ŠKOLA "ASPALATHOS MEĐUNARODNA ŠKOLA", SREDNJA ŠKOLA S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti način odlučivanja uprave, ravnatelja, školskih vijeća, status radnika, učenika, roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Međunarodna škola Split s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska privatna ustanova s pravom javnosti.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač je:

SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O. za usluge

OIB: 39792887384

iz Dugopolje, Mirka Rogošića 25

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Privatna srednja škola Aspalathos Međunarodna Škola, srednja škola s pravom javnosti.
- (2) Sjedište je u Dugopolju, Mirka Rogošića 25.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

- (1) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (2) Puni naziv Škole ističe se na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv Škole.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 - jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Štambilj iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava te za uredsko poslovanje Škole.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se prema godišnjem planu i programu rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa osnivač.

II. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je srednjoškolsko obrazovanje i odgoj prema međunarodnom programu, International Baccalaureate (IB) program, od prvog do četvrtog razreda.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

RAD ŠKOLE

Članak 11.

Škola radi na temelju kurikulumu International Baccalaureate Organisation (u daljnjem tekstu: IBO), nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju kurikulumu IBO-a i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi školski odbor, prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja, najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, školski odbor odmah nastavlja donošenje školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u cjelodnevnoj smjeni.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na engleskom jeziku i latiničnom pismu u međunarodnom programu.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima.
(2) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječom u funkciji realizacije kurikulumu IB-a i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola izvodi i izvan mjesta svog sjedišta.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

- (3) Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI Članak 19.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE Članak 20.

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

KNJIŽNICA Članak 21.

Škola osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO Članak 22.

- (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, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

ETIČKI KODEKS Članak 23.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju školnici u neposrednom odgojno - obrazovnom radu uređuju se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

KUĆNI RED

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
 - (a) pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - (b) pravila međusobnih odnosa učenika
 - (c) pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - (d) radno vrijeme
 - (e) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - (f) način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 - (a) donosi opće akte
 - (b) donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - (c) donosi školski kurikulum
 - (d) donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
 - (e) daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - (f) odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti
 - (g) daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
 - (h) odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - (i) odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - (j) osniva klubove i udruge
 - (k) predlaže statusne promjene
 - (l) predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
 - (m) razmatra rezultate obrazovnog rada
 - (n) obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 26.

- (1) Školski odbor ima predsjednika i dva člana.
- (2) Predsjednika i članove školskog odbora imenuje i opoziva osnivač.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se na dvije godine i mogu biti ponovno imenovani.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

- (1) Nakon imenovanja članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva osnivač.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 28.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži izvješće osnivača o imenovanim članovima školskog odbora i verificiranje mandata članova.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor:
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 30.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u 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.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

RADNA TIJELA

Članak 31.

- (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.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 32.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 33.

- (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 za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 34.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema planu rada.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 36.

- (1) Sjednice saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj ili osnivač.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 37.

- (1) Uz članove školskog odbora, ravnatelja i osnivača na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 38.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 39.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - (a) da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - (b) da dnevni red ne bude preopsežan
 - (c) 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 40.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osnivaču
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 41.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednik može opunomoćiti člana školskog odbora da predsjedava sjednicom (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

POČETAK SJEDNICE

Članak 42.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj potvrđuje da je sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Nakon potvrđivanja dostatnog broja članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 43.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLOŽENJE MATERIJALA

Članak 44.

- (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 45.

- (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 dodatnog objašnjenja.

TIJEK RASPRAVE

Članak 46.

- (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.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 47.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema 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.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 48.

- (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 49.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 50.

- (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.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 51.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 52.

- (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 53.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 51. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 54.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 55.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 56.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 57.

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala dva člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev predsjednika školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 58.

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

ZAPISNIK

Članak 59.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 60.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - (a) redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - (b) imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - (c) potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - (d) dnevni red
 - (e) sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 - (f) rezultate glasovanja kod odlučivanja
 - (g) vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - (h) oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - (i) potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 61.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 62.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka i odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 63.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jednu presliku zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 64.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 55. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 65.

- (1) Izvadci, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 66.

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

2. RAVNATELJ

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 67

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje i razrješava osnivač Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 68.

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 69.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj raspisuje Škola prema odluci školskog odbora. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
- (3) Natječajnu dokumentaciju predsjednik školskog odbora dostavlja osnivaču.

DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 70.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi kandidata

za ravnatelja pribavlja uz prethodnu suglasnost kandidata za ravnatelja aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 71.

- (1) Odlukom o imenovanju osnivač utvrđuje početak mandata ravnatelja i vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 72.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže, financijski plan i financijski obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- 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
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti
- predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje povjerenstva i druga radna tijela za izradu akata ili obavljanja poslova važnih za Školu
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i vijeća učenika

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima
- odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im :
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 73.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja školsko tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će obustaviti akt od izvršenja.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 74.

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima i na način propisan zakonom.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 75.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti imenovanu osobu i za zamjenu ravnatelja imenovati drugog člana nastavnčkog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA
Članak 76.

- (1) Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - (a) kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - (b) kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - (c) kada ravnatelj bude razriješen
 - (d) kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima prava i obveze iz odluke o imenovanju.

TAJNIK ŠKOLE
Članak 77.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ugovorom o radu.

3. STRUČNA TIJELA

STRUČNA TIJELA

Članak 78.

Stručna tijela Škole su nastavničko vijeće i razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 79.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - (a) obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - (b) predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - (c) ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - (d) odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - (e) predlaže imenovanje razrednika
 - (f) predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - (g) odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
 - (h) osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - (i) određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - (j) imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - (k) obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 80.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - (a) skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - (b) skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
 - (c) utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - (d) predlaže izlete razrednog odjela
 - (e) surađuje s vijećem učenika
 - (f) utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - (g) utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - (h) surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - (i) obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 81.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - (a) skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - (b) skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - (c) prati život i rad učenika izvan Škole
 - (d) skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - (e) predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - (f) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - (g) saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju
 - (h) izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - (i) predlaže ocjenu učenika iz vladanja
 - (j) priopćuje učeniku opći uspjeh
 - (k) skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - (l) pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - (m) obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. OBAVLJANJE POSLOVA

VRSTE UGOVORA

Članak 82.

- (1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.

RADNICI ŠKOLE

Članak 83.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici i koordinator u IB međunarodnom programu.

ZAPOŠLJAVANJE RADNIKA

Članak 84.

- (1) Osobe u Školi zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme i radni odnos na određeno vrijeme preko 60 dana temeljem natječaja.
- (2) O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.
- (3) Škola objavljuje natječaj na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na svojoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči.
- (4) O zasnivanju radnog odnosa s osobama prijavljenim na natječaj koje ispunjavaju natječajne uvjete odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora.

STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 85.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 86.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju odluke o upisu i ugovora o školovanju.
- (2) Naknadu za troškove školovanja učenika određuje Školski odbor za svaku školsku godinu u skladu s potpisanim ugovorom o školovanju.
- (3) U prvi razred Škole upisuju se redoviti učenici s navršениh 14 ili 15 godina u međunarodnom programu.

EKVIVALENCIJA INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 87.

- (1) Učenik koji je pohađao obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - (a) ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 - (b) ovjereni prijepis isprave iz točke iz ovog stavka.
 - (c) ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU Članak 88.

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

PRIJELAZ UČENIKA Članak 89.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.
- (3) Kod prijelaza učenika s različitim programom primjenjuje se članak 88. stavak 3. ovoga statuta.

PRIJEPIS OCJENA

Članak 90.

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 89. ovoga statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA

Članak 91.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- ako Škola raskine ugovor o školovanju.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 92.

(1) Učenik ima pravo:

- (a) na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- (b) na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- (c) na uvažavanje njegova mišljenja
- (d) na pomoć drugih učenika Škole
- (e) na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- (f) sudjelovati u radu vijeća učenika
- (g) predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

- (a) pohađati obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- (b) pridržavati se pravila kućnog reda
- (c) ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole
- (d) čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 93.

- (1) Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik neposredno ili pisanom ispravom
- (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 sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.

- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - nastavnika s njegovog sata
 - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
 - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
 - nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 94.

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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 95.

- (1) Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.
- (4) Detaljni opisi kriterija vrednovanja sadržani su u dokumentima IB Assessment Policy te njihova ekvivalencija standardnim hrvatskim kriterijima vrednovanja.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 96.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuje se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.

- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 97.

Povjerenstvo iz članka 96. stavak 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva

STRUKTURA ISPITA

Članak 98.

- (1) Ispit se sastoji od pismenog 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 99.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 100.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 101.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 102.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 97. do 101. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

KONAČNOST OCJENE

Članak 103.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 102. ovog statuta 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 104.

- (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 105.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pismenog 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.

IZVJEŠĆIVANJE OSNIVAČA

Članak 106.

O provedenom dopunskom radu i ispitima ravnatelj je nakon završetka svih zbivanja dužan obavijestiti pisanim putem osnivača Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 107.

- (1) Učenika 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:
 - (a) bolest u dužem trajanju
 - (b) izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - (c) drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 108.

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

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 109.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

(3) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 110.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 108. stavku 2. ovoga statuta.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 111.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 112.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

POHVALE I NAGRADE

Članak 113.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

POHVALE

Članak 114.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuća, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

NAGRADE

Članak 115.

(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.

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 116.

Pohvale i nagrade iz članka 114. i 115. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 117.

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 118.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 119.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 120.

(1) Pisana pohvala iz članka 114. i pisana isprava iz članka 119. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 121.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju čelnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za čelnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora čelnika razrednog odjela rukovodi razrednik.
- (5) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 122.

- (1) Svi čelnici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika između sebe biraju predsjednika vijeća učenika.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 123.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza

- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA Članak 124.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće pozivaju predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA Članak 125.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

RODITELJSKI SASTANCI Članak 126.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

OBVEZE RODITELJA Članak 127.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje ugovorne obveze prema Školi. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s propisima obveznog prava.

VIJEĆE RODITELJA
Članak 128.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA
Članak 129.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA
Članak 130.

- (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.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA
Članak 131.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u vezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te u svezi s drugim poslovima iz ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 132.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. 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 upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad tijela Škole
- 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 im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 133.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 134.

- (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.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 135.

- (1) U Školi se osobni podaci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.
- (2) U Školi će se osobni podaci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podaci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 136.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
 - (a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
 - (b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri iz odredbi pozitivnog prava;
 - (c) obrada nužna za zaštitu Života važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
 - (d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 137.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 138.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- a) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- b) 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 139.

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

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 140.

- (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:
 - (a) kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - (b) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - (c) ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
 - (d) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 141.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacija, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu ili ugovora o volontiranju.

NADOKNADA

Članak 142.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 143.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađenjem 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.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 144.

- (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.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 145.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 146.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz proračuna, od roditelja učenika, od pružanja usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 147.

- (1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 148.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava:
 - (a) nastavničkog vijeća, ravnatelj
 - (b) razrednog vijeća, razrednik
 - (c) vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
 - (d) vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednicom, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 149.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 150.

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

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 151.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 152.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 153.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o javnoj nabavi
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- IB Academic Honesty Policy
- IB Assessment Policy
- IB Coordinator Job Description
- IB Language Policy
- IB Special Education Policy
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom statutu

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 154.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 155.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 156.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 157.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 138. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 158.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 159.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 160.

Ovaj statut stupa na snagu 03. svibanj 2021. godine.

PRIVREMENI RAVNATELJ

John Rogošić