

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14), članka 11. Ustavnog zakona o nacionalnim manjinama (Narodne Novine, broj 155/02), te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (Narodne Novine, broj 51/00; 56/00), Školski odbor Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno na sjednici održanoj dana 13. travnja 2017. godine, donosi

P O T P U N I T E K S T S T A T U T A

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Obilježja Škole

Članak 2.

Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i sporta (KLASA: 602-01/01-01/1088, URBROJ: 532/1-01-01 od 20. studenoga 2001. godine) i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 03364143.

Osobni identifikacijski broj Škole (OIB) je: 40451153058.

Osnivač Škole je Istarska županija – Regione Istriana.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno koju je osnovala Općina Rovinj svojom odlukom broj S-106/1-91 od 29. kolovoza 1991. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Škole je Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno.

Sjedište Škole je u Rovinj – Rovigno, Carduccijska ulica 20.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole određuje se godišnjim planom i programom rada škole.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska - Repubblica di Croazia; Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske,
2. dva pečata (pečat br. 1 i pečat br. 2) okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište škole, te
3. jedan pečat okruglog oblika promjera 18 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole. Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost škole je odgoj i srednje obrazovanje djece i mladih.

Škola izvodi nastavu i obavlja djelatnost na talijanskom jeziku. Nastava se izvodi na osnovi planova i programa Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, te Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, s ciljem očuvanja identiteta pripadnika Talijanske nacionalne zajednice. Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu
 - 1.1. opće – jezične – prirodoslovno-matematičke gimnazije u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu,
 - 1.2. ekonomije, trgovine i poslovne administracije (ekonomist i prodavač)
 - 1.3. turizam i ugostiteljstvo (hotelijersko-turistički tehničar)
 - 1.4. elektrotehnika (elektrotehničar – elektromehaničar)
 - 1.5. zdravstvo i socijalna skrb (fizioterapeutski tehničar)u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu
 - 2.1. ekonomija, trgovina i poslovna administracija – prodavač i komercijalist
 - 2.2. elektrotehnika – elektrotehničar

u trajanju reguliranom Pravilnikom o obrazovanju odraslih TSS – SMSI Rovinj – Rovigno, čijim završetkom se stječe srednja stručna sprema.

Škola može ostvariti djelatnost učeničkog doma kao djelatnost srednjeg školstva u sklopu potreba talijanske nacionalne zajednice u Istarskoj županiji i Gradu Rovinju, te ostale djelatnosti proizvodnog i uslužnog karaktera.

Škola može realizirati eksperimentalne programe u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Članak 8.

U okviru svoje djelatnosti, Škola obavlja slijedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava

- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 9.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Škola može po potrebi, sukladno potrebama i zahtjevima sredine i razvojem Talijanske nacionalne zajednice, ostvarivati svoju djelatnost i u drugim programima za što će zatražiti verifikaciju Ministarstva.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 10.

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

Školski kurikulum

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjericama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja

Na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor donosi školski kurikulum najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 12.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Izvođenje nastave

Članak 13.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 14.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u pravilu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 15.

Nastava se izvodi na talijanskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 16.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 18.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanučionička nastava

Članak 19.

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

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa zakonom i provedbenim propisima koji reguliraju tu tematiku.

Školska knjižnica

Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 21.

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

Samovrednovanje Škole

Članak 22.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda učenika,
- 1 člana iz reda roditelja.

Članak 23.

Kandidati za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i suradnika u pravilu su nastavnici koji su napredovali u struci, odnosno zanimanju. Predlaganje i izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem. Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz st. 1 ovog članka može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća, a kandidati se moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva. Za članove Povjerenstva izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Članak 24.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će jednog predstavnika roditelja iz strukovnih razreda na prijedlog Vijeća roditelja.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Dokumentacija

Članak 27.

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

Članak 28.

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

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 29.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 30.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 31.

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

Članak 32.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Broj izvršitelja određuje se Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, a poslovi Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Kućni red i Etički kodeks

Članak 33.

Kućni red i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme Škole,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

Etičkim kodeksom uređuju se pravila primjerenog ponašanja neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i (nastavnika i stručnih suradnika) utemeljena na Ustavu Republike Hrvatske, zakonima, provedbenim propisima i pedagoškom standardu osnovnog školstva. Etički kodeks predstavlja zajedničke vrijednosti nositelja odgojno-obrazovnog procesa u školskoj ustanovi, a zasniva se na općim ljudskim vrijednostima. Etički kodeks odnosi se na svaku osobu nositelja odgojno-obrazovnog procesa koja u Školi radi prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volonterskom radu.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 34.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana, iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Najmanje natpolovična većina članova Školskog odbora je iz reda Talijanske nacionalne zajednice što se dokazuje izvodom iz popisa birača.

Svi članovi Školskog odbora moraju vladati jezikom i pismom Talijanske nacionalne zajednice.

Trajanje mandata

Članak 35.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 36.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

Kandidatura

Članak 37.

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

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 38.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 37. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

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

Povjerenstvo

Članak 39.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika te izrade biračkog popisa, Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 40.

Povjerenstvo iz članka 39. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 41.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 42.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira, te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 43.

Nakon što su utvrđeni kandidati te izrađeni glasački listići, Povjerenstvo izrađuje birački popis koji sadrži imena svih nazočnih nastavnika i stručnih suradnika.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva zaokružuje redni broj birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 3. i 4. ovoga članka smatraju se nevažećima.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 44.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata, ili na kojem nije zaokružen niti jedan broj, smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 45.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 46.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova bit će imenovani članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izvešće Nastavničkom vijeću

Članak 47.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove

Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
Nastavničko vijeće donosi Odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora.

Dostava rezultata izbora

Članak 48.

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

Kandidati iz reda roditelja

Članak 49.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je onaj roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Po završenom glasanju Vijeće roditelja donosi Odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 50.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i Odluka o imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavljaju se Ravnatelju i objavljuju na Oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 51.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora i nakon primitka akta osnivača o imenovanju 3 člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 52.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 53.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 54.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 55.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Izvršće osnivaču

Članak 56.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 57.

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

1. imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja škole
3. određuje zamjenika ravnatelja
4. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
5. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
6. donosi školski kurikulum i dijelove Strukovnog kurikuluma na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
7. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
8. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
9. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
10. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
11. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
12. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu, te nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
13. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
14. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
15. odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
16. odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
17. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
19. odlučuje o uporabi dobiti Škole u skladu s posebnom odlukom osnivača
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
24. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom i podzakonskim aktom drugačije određeno
25. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova

Članak 58.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor

- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

Članak 59.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 60.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 61.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Poziv za sjednicu

Članak 62.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 63.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Sadržaj poziva

Članak 64.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Pripremanje sjednice

Članak 65.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 66.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preobiman
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni

podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 67.

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

Pravo odlučivanja

Članak 68.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 69.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 70.

Primjedbe na zapisnik iz članka 69. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 71.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 72.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 73.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 74.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

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

Izlaganje na sjednici

Članak 75.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 76.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 77.

Na prijedlog predsjedavatelja 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 78.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 79.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena

Članak 80.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 81.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 82.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganje sjednice

Članak 83.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 79. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 85.

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

Glasovanje

Članak 86.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 78. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 87.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Donošenje odluka

Članak 88.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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

Povjerenstva i radna tijela

Članak 89.

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

Članak 90.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 89. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 91.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela iz čl. 89 ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvjestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 92.

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

Zapisnik

Članak 93.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski, po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi u pravilu tajnik ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 94.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 95.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak

će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 96.

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

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 97.

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

Potpisivanje akata

Članak 98.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 99.

Ako skup radnika, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata, imenuje se novi član kojemu mandat traje od isteka mandata ranije razriješenoga člana. Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi. Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 35. do 53. ovog Statuta.

Članak 100.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

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

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

Članak 101.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

Članak 102.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor. Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 103.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole .

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 104.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 105.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te uvjete za nastavnika iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Provjeru o potpunom znanju i vladanju talijanskog jezika izvršit će stručna komisija sastavljena od profesora talijanskog jezika kao materinjeg jezika koju imenuje Školski odbor.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 106.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku „La Voce del Popolo“ i u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 107.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju koji ne može biti kraći od 8 dana, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Otvaranje prijava

Članak 108.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene uruđbiraju, a predsjedatelj sjednice Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Razgovor s kandidatima

Članak 109.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Članak 110.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi, te sukoba interesa, ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja. Do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja, sjednice Školskog odbora vodit će član kojega članovi Školskog odbora izaberu za predsjedavatelja sjednice.

Članak 111.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog Statuta.

Glasovanje

Članak 112.

Sjednice iz čl. 111. stavak 1. Statuta održavaju se na način da sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuju o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Ako je član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno član skupa radnika kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Članak 113.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 114.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci koji se u pisanom obliku dostavljaju Školskom odboru.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća obvezni su na sjednicama zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 115.

Nakon dostavljenih zaključaka iz članka 114. stavak 4. ovoga Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra. Da bi glasovanje bilo pravovaljano, za istog kandidata mora glasati većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Imenovanje ravnatelja

Članak 116.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

Obavijest kandidatima

Članak 117.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Odluka o imenovanju

Članak 118.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Članak 119.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Ovlasti ravnatelja

Članak 120.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi poslovanje škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima

- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- donosi odluku o imenovanju Upisnog povjerenstva
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 15 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
- odlučuje o prigovoru učenika ili roditelja na mjere upozorenja (opomena, ukor i opomena pred isključenje)
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijednog Nastavničkog vijeća,

surađuje u promicanju ciljeva Talijanske Unije – Unione Italiana na području školstva radi ostvarivanja posebnosti škole kao odgojno-obrazovne institucije Talijanske nacionalne zajednice, poglavito u smislu očuvanja i razvijanja nacionalnog identiteta pripadnika Talijanske nacionalne zajednice u Republici Hrvatskoj obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, statutom i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 121.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 122.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

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

Članak 123.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču u roku od 3 dana od dana donošenja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 124.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 125.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
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 postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa 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.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 126.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 125. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 127.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 125. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Školski odbor .

Članak 128.

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

Članak 129.

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 125. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 130.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 125. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana. Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 131.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 132.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
2. kada ravnatelj bude razriješen,
3. u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem osim u slučaju kad Školski odbor ne odluči drugačije.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova Vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 133.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- 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) ovoga stavka.

Također, Tajnik mora ispunjavati odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Članak 134.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Članak 135.

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

X. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 136.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 137.

Nastavničko vijeće čine ravnatelj te svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum te godišnji plan i program rada Škole,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - obavlja, analizira i ocjenjuje poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
 - brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
 - imenuje članove Školskog odbora imenovane iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
 - izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje sukladno zakonskim odredbama i odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke,
 - predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela,
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja,
 - imenuje povjerenstvo za polaganje ispita za učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta,
 - odlučuje o trajanju dopunskog rada za učenika koji na kraju školske godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše 2 predmeta,
 - određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Razredno vijeće

Članak 138.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita za učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta,
- na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- odlučuje o izricanju pedagoške mjere ukora,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Članak 139.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 140.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 141.

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

Razrednik

Članak 142.

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika svog razrednog odjela,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- unosi zaključne ocjene, pedagoške mjere i izostanke u e-Maticu u rokovima sukladno zakonskim propisima,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomene,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

XI. RADNICI ŠKOLE

Radnici Škole

Članak 143.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 144.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

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

Provjeru o potpunom znanju i vladanju talijanskog jezika izvršava stručna komisija sastavljena od profesora talijanskog jezika kao materinog jezika koju imenuje Školski odbor.

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 145.

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

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

Članak 146.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 147.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 148.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravilnik o radu

Članak 149.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

XII. UČENICI

Upis učenika

Članak 150.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

Natječaj

Članak 151.

Natječaj za upis u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

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

Dobna granica za upis

Članak 152.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.

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

Izbor kandidata za upis

Članak 153.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod

jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu, na prijedlog srednje škole i uz suglasnost Osnivača donosi ministar, a mora biti u skladu sa Zakonom o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj („Narodne Novine“ br. 51/00 i 56/00).

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 154.

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

Učenik iz stavka 1. ovog čl., kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika. Ostvarivanje prava iz stavaka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita. Način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu propisuje ministar pravilnikom.

Članak 155.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Nastavničko vijeće može uvjetovati promjenu upisanog programa polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita te donosi odluku o sadržaju, načinu i rokovima polaganja

Učeniku koji se ispisuje iz Škole, Škola izdaje prijepis ocjena te ga, nakon primitka obavijesti o upisu u drugu školu u roku od 7 dana ispisuje i briše iz e-matice.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 156.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 157.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- 1) na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- 2) kada se ispiše iz srednje škole,

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u slijedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

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.

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.

Prava i obveze učenika

Članak 158.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela

- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Pedagoška dokumentacija

Članak 159.

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika, s podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog Škola vodi i ostalu dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojeg donosi ministar.

Dokumentacija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka mora biti dvojezična.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku (e-Matica).

Na početku školske godine podatci u ove evidencije upisuju se najkasnije do 30. rujna.

Članak 160.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju dvojezične razredne svjedodžbe.

Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje dvojezična maturalna svjedodžba odnosno svjedodžba o završnom ispitu. Dvojezičnu svjedodžbu o položenim ispitima obveznoga dijela državne mature te potvrdu o položenim ispitima izbornoga dijela državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Tijela razrednog odjela

Članak 161.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela

Članak 162.

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

Blagajnik

Članak 163.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 164.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Vijeće učenika Škole odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 165.

Vijeće učenika:

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

Izostanci učenika

Članak 166.

Izostanci učenika mogu biti opravdani i neopravdani.

Opravdanim izostankom smatra se izostanak učenika za koji je razredniku dostavljena ispričnica roditelja, lječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koje je supotpisao roditelj te izostanak učenika po pisanom odobrenju Škole.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak s nastave i drugih obveznih oblika odgojno-obrazovnog rada za koji:

- razredniku nije dostavljena lječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije koju je supotpisao roditelj,
- razredniku nije dostavljena ispričnica roditelja (za izostanak do 3 dana),
- učeniku nije odobren izostanak s nastave na zamolbu roditelja.

Članak 166. a

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju, a u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja:

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

Zahtjev iz stavka 1 točka 2. mora se uručiti razredniku u pravilu najkasnije dva (2) dana prije planiranog izostanka učenika. Razrednik svoju odluku saopćuje učeniku ili roditelju/ima neposredno.

Zahtjev iz stavka 1 točka 3. mora se uručiti ravnatelju putem Tajništva u pravilu najkasnije sedam (7) dana prije planiranog izostanka učenika. Ravnatelj Odluku dostavlja učeniku ili roditelju/ima najkasnije tri (3) dana prije planiranog izostanka.

Zahtjev iz stavka 1 točka 4. mora se uručiti Nastavničkom vijeću putem Tajništva u pravilu najkasnije petnaest (15) dana prije planiranog izostanka učenika. Nastavničko vijeće Odluku dostavlja učeniku ili roditelju pisanim putem najkasnije sedam (7) dana prije planiranog izostanka.

Zahtjev upućen elektronskom poštom smatra se dostavljenim zahtjevom.

Članak 166. b

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 166. ovoga Statuta.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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, nacionalna zajednica, 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.

Članak 166. c

Ispričnice iz čl. 166 stavak 3 dostavljaju se:

- pismena isprika roditelja – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika;

- liječnička ispričnica koju je supotpisao roditelj – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon bolesti, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika;

- ispričnica nadležne institucije koju je supotpisao roditelj – prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika.

Izostanci koji nisu opravdani potvrdama iz stavka 1 ovog članka u navedenom roku, bilježit će se kao neopravdani izostanci učenika.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 167.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri (3) dana ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju redovito nastavu i druge obavezne oblike odgojno-obrazovnog rada, ravnatelj je dužan izvjestiti Centar za socijalnu skrb.

Redovno školovanje

Članak 168.

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

Članak 169.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 170.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 171.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni vladanja je konačna.

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 171. a

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku

od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Sastav povjerenstva

Članak 172.

Povjerenstvo iz članka 171. stavak 2. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 171. stavak 2. ovog Statuta.

Struktura i trajanje ispita

Članak 173.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 174.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena

Članak 175.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Zapisnik o ispitu

Članak 176.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika, a pohranjuju se u pismohrani Škole.

Popravni ispit

Članak 177.

Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Sastav povjerenstva

Članak 178.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita iz članka 177. stavka 6. ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 179.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Ukoliko se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istoga dana.

Učenik koji je na pisanom dijelu popravnog ispita ocijenjen negativnom ocjenom ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Trajanje popravnog ispita

Članak 180.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 181.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena popravnog ispita

Članak 182.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 183.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 184.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- sportska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 20% godišnjeg fonda sati.

Razredno vijeće može odlučiti da učenik koji je izostao s nastave više od 15% od ukupnog godišnjeg fonda sati polaže razredni ispit.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 185.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 184. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 186.

Predmetni ispit polaže se pred ispitnom komisijom.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 187.

Učeniku iz članka 184. koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 185. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Učenik koji je isključen iz Škole ili kojemu Razredno vijeće ne odobri polaganje predmetnog ili razrednog ispita, polaže predmetni ispit sukladno kalendaru popravnog ispita koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole, dok razredni ispit polaže po završetku nastavne godine na temelju kalendara koji određuje ravnatelj. Učenik koji je na razrednom ispitu ocijenjen s dvije negativne ocjene, može pristupiti polaganju popravnih ispita sukladno godišnjem planu i programu rada Škole. Učenik koji je na razrednom ispitu ocijenjen s više od 2 negativne ocjene, ponavlja godinu.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 188.

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju na međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 189.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog. Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu kao i učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje. Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu. Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Pohvale i nagrade

Članak 190.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 191.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 192.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade
- izleti.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 193.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 191. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 194.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Vrste pedagoških mjera

Članak 195.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju neopravdanih izostanaka u skladu s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine br. 94/15), a primjenjuju se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 196.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem trenutačno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog procesa.

Prije donošenja rješenja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja.

O rješenju o trenutačnom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj je dužan pisanim putem obavijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa, pedagoška mjera se mora izreći u roku od 15 dana.

Nakon donošenja Odluke ili rješenja o pedagoškoj mjeri, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Prigovor ili žalba na izrečenu pedagošku mjeru

Članak 197.

Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik odnosno njegov roditelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole.

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj u roku od 15 dana od podnošenja prigovora.

Prigovor ne odgađa izvršenje odluke.

Članak 198.

Na rješenje ravnatelja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, te na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole, učenik odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta. Žalba se podnosi putem Škole.

O žalbi protiv rješenja iz stavka 1 ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Žalba odgađa izvršenje rješenja.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 199.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola suraduje s roditeljima učenika. Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 200.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanim izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 201.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja. U slučaju razrješenja člana, novi član imenuje se na razdoblje koje je preostalo u mandatu člana koji je razriješen.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 202.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim ukoliko je ovim Statutom ili Zakonom drukčije utvrđeno.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 203.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrati će se novi član Vijeća u to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 204.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

Vijeće roditelja bira i razrješava jednog roditelja za člana Školskog odbora koji nije radnik Škole.

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 205.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 206.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 207.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva,
- Kućni red,
- Etički kodeks nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 208.

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 209.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 210.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 211.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 212.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

Članak 213.

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

Članak 214.

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

Članak 215.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 226. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 216.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Skup radnika

Članak 217.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVII. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 218.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole
- podnošenje financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 219.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 220.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

Članak 221.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

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

Članak 222.

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

Članak 223.

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

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 224.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 225.

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

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 226.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

Članak 227.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

1. Statut Škole (KLASA: 602-03/08-01/346, URBROJ: 2171-10-02-08-1) od 24. studenoga 2008.;
2. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 602-03/08-01/121, URBROJ:2171-10-02-08-1) od 11. ožujka 2009.;
3. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:602-03/09-01/428, URBROJ:2171-10-02-09-1) od 28. rujna 2009.;

4. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:602-03/10-01/460, URBROJ:2171-10-02-10-1) od 26. listopada 2010.;
5. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:012-03/11-01/01, URBROJ:2171-10-02-11-1) od 22. veljače 2011.;
6. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:012-03/11-01/01, URBROJ:2171-10-02-11-3) od 29. rujna 2011.;
7. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:012-03/11-01/01, URBROJ:2171-10-02-11-2) od 14. listopada 2011.;
8. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:012-03/11-01/01, URBROJ:2171-10-02-11-10) od 22. prosinca 2011.;
9. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA:012-03/13-01/01, URBROJ:2171-10-02-13-01) od 29. siječnja 2013..

Podpredsjednica Školskog odbora

Silvana Turcinovich Petercol, prof. savjetnik

U Rovinju, 13. travnja 2017.
KLASA: 012-04/17-01/01
URBROJ: 2171-10-02-17-04

Osnivač je dao suglasnost na ovaj Statut dana 17. prosinca 2015.
Osnivač je dao suglasnost na izmjene i dopune ovog Statuta 27. ožujka 2017.

Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno 30. prosinca 2015., te je stupio na snagu 08. siječnja 2016.
Potpuni tekst Statuta objavljen je na Oglasnoj ploči Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno 13. travnja 2017., te je stupio na snagu 21. travnja 2017.

Ravnateljica

Ines Venier, prof.

Ai sensi dell'articolo 98 della Legge sull'educazione e istruzione nella scuola elementare e nella scuola media superiore (Gazzetta Ufficiale, numeri: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 e 152/14), l'articolo 11 della Legge costituzionale sulle minoranze nazionali (Gazzetta Ufficiale, numero 155/02), e la Legge sull'educazione e istruzione nella lingua e nella scrittura delle minoranze nazionali nella Repubblica di Croazia (Gazzetta Ufficiale, numeri: 51/00 e 56/00), il Comitato scolastico della Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno, alla seduta tenutasi il giorno 13 aprile 2017, ha emanato il

TESTO COMPLETO DELLO STATUTO

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Statuto stabilisce lo status della Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno, (nel testo che segue: Scuola) la denominazione, la sede e l'attività, l'organizzazione interna, l'ambito delle competenze e le autorità dell'organo amministrativo e degli organi professionali, i diritti e doveri degli alunni, degli insegnanti e dei genitori, nonché altre questioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività della Scuola conformemente alle disposizioni della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media superiore e la Legge sull'educazione e istruzione nella lingua e nella scrittura delle minoranze nazionali della Repubblica di Croazia.

I termini maschili usati in questo Statuto si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

Articolo 2

La Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno è un'istituzione pubblica che svolge l'attività relativa l'istruzione media superiore, conformemente all'atto di fondazione e alla delibera del Ministero per l'istruzione pubblica e lo sport, Classe: 602-01/01-01/1088, Sigla amm.: 532/1-01-01 del 20 novembre 2001 ed è iscritta nel registro delle istituzioni di scuola media superiore per le necessità degli appartenenti alla comunità nazionale italiana nella Repubblica di Croazia, amministrato dal Ministero della scienza, dell'istruzione e dello sport.

La Scuola è una persona giuridica iscritta nel registro del Tribunale economico di Pisino, al numero di matricola (MB) 03364143.

Il Numero Personale d'Identificazione della Scuola è: 40451153058.

La Regione Istriana - Istarska Županija (nel prosieguo del testo: fondatore) è il fondatore della Scuola.

La Scuola è il successore legale della persona giuridica pubblica Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno che fu fondata dal Comune di Rovigno mediante delibera numero S-106/1-91 del 29 agosto 1991.

II DENOMINAZIONE E SEDE

Articolo 3

La denominazione della Scuola è Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno. La sede della Scuola è a Rovigno - Rovinj, Via Carducci n. 20.

La denominazione per esteso della Scuola è affissa sull'edificio della sua sede e sugli altri edifici nei quali viene svolta l'attività della Scuola.

Su delibera del fondatore, la Scuola può modificare la denominazione e la sede.

La Giornata della Scuola.

Articolo 4

La Scuola ha la sua Giornata.

La Giornata della Scuola si stabilisce mediante il Piano e programma di lavoro annuale.

III RAPPRESENTANZA

Articolo 5

Il Preside rappresenta la Scuola.

Il Preside può mediante procura scritta, entro i limiti delle sue competenze, delegare un'altra persona che lo rappresenti nei negozi giuridici.

Il Preside della Scuola determina le persone autorizzate alla firma della documentazione finanziaria e dell'altra documentazione.

In caso di controversie di carattere giuridico o amministrativo, fra la Scuola e il Preside, la Scuola verrà rappresentata dal Presidente del Comitato scolastico o da una persona da lui delegata per iscritto.

Timbri e marchi

Articolo 6

La Scuola nei suoi negozi giuridici usa i seguenti timbri:

1. Un timbro con lo stemma della Repubblica di Croazia, a forma circolare, dal diametro di 38 mm che lungo il bordo reca la scritta: Republika Hrvatska - Repubblica di Croazia; Talijanska srednja škola - Scuola media superiore italiana Rovinj - Rovigno, mentre al centro del timbro vi è impresso lo stemma della Repubblica di Croazia.
2. Due timbri (timbro n. 1 e timbro n. 2) di forma circolare dal diametro di 25 mm contenenti la denominazione e la sede della Scuola, ed
3. Un timbro a forma circolare e dal diametro di 18 mm contenente la denominazione e la sede della Scuola.

Col timbro di cui al comma 1, punto 1 del presente articolo, si autenticano i documenti pubblici rilasciati dalla Scuola e gli atti emanati dalla stessa, nell'ambito delle sue competenze pubbliche.

I timbri di cui al comma 1 punti 2 e 3 del presente articolo, servono per la regolare attività amministrativo-finanziaria della Scuola.

Qualora la Scuola avesse più timbri, essi dovranno esser contrassegnati con dei numeri ordinali.

Mediante delibera del Preside, vengono stabiliti il numero dei timbri e dei marchi, il modo di utilizzarli e custodirli.

L'ordinazione, l'utilizzo e la sostituzione dei timbri con lo stemma della Repubblica di Croazia si svolge secondo le modalità stabilite dalla Legge.

IV ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

L'attività

Articolo 7

L'attività della scuola è l'istruzione media superiore di ragazzi e di giovani.

La Scuola svolge le lezioni e le proprie attività in lingua italiana. L'insegnamento si svolge in base ai piani e programmi didattici del Ministero della scienza, dell'istruzione e dello sport della Repubblica di Croazia e alla Legge sull'educazione e istruzione nelle lingue delle nazionalità al fine di conservare l'identità degli appartenenti alla comunità nazionale italiana.

L'attività della Scuola è:

1. educazione e istruzione degli alunni secondo il piano e programma d'insegnamento:
 - 1.1. liceo generale – linguistico – scientifico-matematico della durata quadriennale, a conclusione della quale l'alunno consegue il grado d'istruzione di scuola media superiore,
 - 1.2. economia, commercio e amministrazione aziendale (perito economico e commesso)
 - 1.3. turismo e ristorazione (perito alberghiero-turistico)
 - 1.4. elettrotecnica (elettrotecnico – elettromeccanico)
 - 1.5. sanità e previdenza sociale (tecnico fisioterapista)per una durata quadriennale, a conclusione della quale l'alunno consegue il grado d'istruzione di scuola media superiore.
2. L'istruzione di scuola media superiore per adulti secondo il piano e programma didattico:
 - 2.1. Economia, commercio e amministrazione aziendale (commesso e commercialista)
 - 2.2. elettrotecnica – elettrotecnico

secondo una durata stabilita dal Regolamento sull'istruzione degli adulti della SMSI - TŠŠ – Rovigno - Rovinj. La Scuola può gestire un'attività relativa alla casa dello studente, quale attività di scuola media superiore nell'ambito delle necessità della Comunità nazionale italiana nella Regione Istriana e della Città di Rovigno, nonché altre attività di carattere produttivo e relative ai servizi.

La Scuola può realizzare dei programmi sperimentali conformemente alla Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori. L'attività d'educazione e istruzione di scuola media superiore viene svolta come servizio pubblico.

Articolo 8

Nel contesto della propria attività, la Scuola svolge i seguenti lavori:

- iscrizioni e ritiri dalla scuola con la stesura della relativa evidenza e documentazione
- organizzazione e realizzazione dell'insegnamento e di altre forme di lavoro educativo-istruttivo con gli alunni e redazione delle rispettive evidenze

- valutazione e votazione degli alunni e redazione delle evidenze in merito, come pure delle evidenze sui risultati ottenuti dagli alunni
- attribuisce le misure educative e redige le evidenze su queste misure
- organizzazione degli esami di materia e di classe e redazione dell'evidenza in merito
- rilascia documenti pubblici
- rilascia certificati
- inserisce i dati sull'attività educativo-istruttiva nel registro elettronico - registro elettronico comune delle istituzioni
- conforma l'offerta formativa alle esigenze del mercato del lavoro
- instaura partenariati locali
- realizza parte dei curriculum conformemente alle esigenze locali e regionali

Nello svolgimento delle proprie attività in base alle pubbliche autorità sui diritti, i doveri e gli interessi giuridici degli alunni, dei genitori o dei tutori, e le altre persone fisiche e giuridiche, la Scuola è tenuta a procedere secondo le disposizioni della Legge sul procedimento amministrativo generale, le disposizioni procedurali della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari, della Legge sull'istruzione relativa all'avviamento professionale e le altre norme che disciplinano l'attività delle scuole medie superiori.

Modifica e integrazione dell'attività

Articolo 9

La Scuola può modificare o integrare l'attività soltanto previa approvazione del fondatore e secondo le condizioni stabilite dalla Legge.

La Scuola può, se necessario, conformemente alle necessità della comunità e allo sviluppo della comunità nazionale italiana, realizzare la propria attività anche negli altri programmi, per i quali richiederà la verifica del Ministero.

L'attuazione dell'istruzione

Articolo 10

L'educazione e l'istruzione di cui all'articolo 7 del presente Statuto viene realizzata a Scuola, in base al curriculum nazionale, al Piano e programma didattico e al curriculum scolastico.

Il curriculum scolastico

Articolo 11

La Scuola svolge la propria attività basandosi sul curriculum scolastico e il piano e programma di lavoro annuale.

Il curriculum scolastico viene emanato in base al curriculum nazionale nonché in base al piano e programma didattico, e stabilisce il piano e programma di lavoro della Scuola, a lunga a breve scadenza, con le attività extradidattiche ed extrascolastiche.

Il curriculum scolastico stabilisce il piano e programma didattico delle materie facoltative, le attività extradidattiche ed extrascolastiche e le altre attività educativo-istruttive, i programmi e i progetti secondo le direttrici dello standard pedagogico.

Mediante il curriculum scolastico si stabiliscono:

- l'attività, il programma e/o il progetto
- gli obiettivi dell'attività, del programma e/o del progetto
- la destinazione dell'attività, del programma e/o del progetto
- i portatori dell'attività, del programma e/o del progetto e la loro responsabilità
- la modalità di realizzazione dell'attività, del programma e/o del progetto
- il preventivo dettagliato dell'attività, del programma e/o del progetto
- la modalità di valutazione e il modo d'utilizzare i risultati della valutazione.

Su proposta del Consiglio degli insegnanti e del preside, nonché su previo parere del Consiglio dei genitori, il Comitato scolastico emana il curriculum scolastico al massimo entro il 30 settembre dell'anno corrente.

Il curriculum scolastico viene inviato in forma elettronica al Ministero entro il 5 ottobre dell'anno scolastico in corso e viene pubblicato sulle pagine web della Scuola conformemente alle disposizioni sulla tutela dei dati personali.

Il piano e programma annuale

Articolo 12

Il Comitato scolastico emana il piano e programma annuale della Scuola, in base al piano e programma didattico e al curriculum scolastico, su proposta del Preside al massimo entro il 30 settembre dell'anno corrente.

Il piano e programma di lavoro annuale della scuola vengono stabiliti il luogo, il tempo, la modalità e gli esecutori delle attività e contiene di regola:

- i dati sulle condizioni di lavoro
- i dati sugli esecutori dei lavori
- il calendario di lavoro annuale
- i dati sull'organizzazione giornaliera e settimanale del lavoro
- il numero settimanale e annuale delle ore per classe e forma dell'attività educativo-istruttiva
- i piani di lavoro del Preside, dei docenti e dei collaboratori professionali
- i piani di lavoro del Comitato scolastico e degli organi professionali
- il piano di perfezionamento e abilitazione professionale, conformemente alle necessità della Scuola
- i dati sulle altre attività in funzione dell'attività educativo-istruttiva e dell'attività della Scuola

Il Piano annuale va obbligatoriamente inviato in forma elettronica al Ministero entro il 5 ottobre dell'anno corrente e pubblicato sulle pagine web della scuola, conformemente alle disposizioni sulla tutela dei dati personali.

Lo svolgimento dell'insegnamento

Articolo 13

L'insegnamento nella Scuola viene organizzato per classi, e si svolge direttamente nella comunità di classe e nel gruppo didattico.

Il gruppo didattico viene organizzato per l'attuazione dell'insegnamento di materie facoltative, suppletive e aggiuntive, di attività extradidattiche o di altre forme di lavoro scolastico.

Articolo 14

L'orario di lavoro della Scuola è cinque giorni, di regola in un turno, di il Comitato scolastico emana la decisione in base alle condizioni di spazio, di risorse umane e alle altre condizioni di lavoro, nonché in base allo Standard pedagogico statale del sistema scolastico di educazione e istruzione nelle scuole medie superiori. La Scuola è tenuta a informare gli alunni, i genitori e il fondatore sulle modifiche nell'organizzazione dell'attività scolastica.

Articolo 15

Le lezioni si svolgono in lingua italiana e scrittura latina.

Le lezioni si svolgono in classi classiche e specializzate e in altri luoghi e istituzioni, conformemente al piano e programma annuale della scuola e al curriculum scolastico.

Le lezioni si organizzano per classi e si svolgono nelle comunità di classe e nei gruppi educativo-istruttivi.

Il Piano e programma d'insegnamento stabilisce il numero delle ore di lezione settimanali e annuali per le materie obbligatorie e opzionali, l'orario per le classi e gli obiettivi, i compiti e il contenuto di ogni materia d'insegnamento.

Articolo 16

Le classi vengono formate all'inizio dell'anno scolastico, conformemente alla legge, alle norme esecutive e allo Standard pedagogico statale del sistema di educazione e istruzione nelle scuole medie superiori.

L'insegnamento suppletivo e aggiuntivo

Articolo 17

La Scuola organizza l'insegnamento suppletivo per gli alunni che necessitano d'aiuto nello studio.

La Scuola individua, segue e stimola gli alunni che in alcune materie d'insegnamento conseguono dei risultati al di sopra della media o dimostrano particolare interesse per una determinata materia ed organizza l'insegnamento aggiuntivo secondo le loro attitudini, capacità e interessi.

Le attività extradidattiche

Articolo 18

A scuola si svolgono attività extradidattiche allo scopo di soddisfare le varie esigenze ed interessi degli alunni. Le attività extradidattiche vengono pianificate dal curriculum scolastico e dal piano e programma annuale dei diretti portatori dell'attività educativo-istruttiva nella Scuola.

Le attività extradidattiche non sono obbligatorie per gli alunni, ma possono venir riconosciute come adempimento degli impegni nella scuola.

Le attività extrascolastiche

Articolo 19

Allo scopo di completare i contenuti istruttivi e realizzare i compiti e gli obiettivi dell'istruzione media superiore, la scuola può svolgere ed organizzare attività extradidattiche cioè gite e viaggi d'istruzione di mezza

giornata o giornaliera nonché intraprendere altre attività in base al piano e programma annuale e il Curriculum scolastico.

Le attività di cui al comma 1 del presente articolo devono essere in funzione dell'attuazione del curriculum nazionale e del piano e programma d'insegnamento.

Le gite, le escursioni e altre attività si organizzano conformemente alla legge e alle norme esecutive che regolano questa tematica.

La biblioteca scolastica

Articolo 20

La Scuola ha una biblioteca.

La biblioteca scolastica ha le caratteristiche di una biblioteca ed è parte integrante del lavoro processo istruttivo della Scuola.

Un regolamento prescrive il lavoro della biblioteca.

La collaborazione della Scuola

Articolo 21

Riguardo allo svolgimento della propria attività, la Scuola collabora con le scuole limitrofe, le altre istituzioni, associazioni e le altre persone giuridiche e fisiche.

Autovalutazione della scuola

Articolo 22

La scuola eseguirà un'autovalutazione per i campi importanti in conformità alle disposizioni della Legge sull'istruzione professionale.

L'autovalutazione della Scuola viene seguita e valutata dalla Commissione per la qualità nominata dal Comitato scolastico.

La Commissione per la qualità è composta da 7 membri e precisamente da:

- 4 membri dalle file dei docenti e dei collaboratori professionali,
- 1 membro dalle file dei collaboratori esterni – partecipanti nel processo istruttivo, su suggerimento del fondatore,
- 1 membro dalle file degli alunni,

1 membro dalle file dei genitori.

Articolo 23

I candidati per la nomina a membri della Commissione per la qualità dalle file dei docenti e collaboratori professionali sono di regola gli insegnanti che hanno progredito nel campo professionale.

La proposta e la selezione dei candidati di cui al paragrafo 1 del presente articolo sono in sessione del Consiglio dei docenti, a scrutinio segreto.

Ogni membro del Consiglio dei docenti presente alla seduta del Consiglio articolo può suggerire i nomi dei candidati per i membri della Commissione per la qualità di cui al paragrafo 1 del presente articolo, mentre i candidati devono accettare la candidatura a membro della Commissione.

Si eleggono come membri del Comitato quei candidati che hanno ricevuto il maggior numero di voti dei membri presenti del Consiglio dei docenti.

Articolo 24

A membro della Commissione per la qualità delle file degli alunni, il Comitato scolastico nominerà un alunno che è stato eletto presidente del Consiglio degli Alunni, e a membro delle file dei genitori il Comitato scolastico nominerà un rappresentante dei genitori delle classi professionali, su proposta del Consiglio dei genitori.

Articolo 25

Il mandato di tutti i membri della Commissione per la qualità dura 2 anni. Al membro della Commissione per la qualità nominato tra le file degli studenti e genitori il mandato dura fino al 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si è concluso lo status di alunno regolare della Scuola.

Per i membri della commissione selezionati all'elezione complementare, il mandato dura fino alla scadenza del mandato del membro eletto precedentemente.

Articolo 26

La Commissione per la qualità stende una Relazione sul lavoro svolto per l'anno scolastico precedente, e lo trasmette al Comitato scolastico e all'Agenzia per l'istruzione professionale entro la fine di settembre del corrente anno scolastico.

La documentazione

Articolo 27

La Scuola redige una documentazione pedagogica ed altri documenti ed evidenze, riguardo allo svolgimento della propria attività, agli alunni ed ai dipendenti, conformemente alla legge e alle norme emanate in base alla legge.

Articolo 28

La scuola ha l'obbligo di tenere l'evidenza e la documentazione in merito allo svolgimento delle lezioni ed esercitazioni pratiche presso il datore di lavoro.

I lavori di organizzazione e di controllo dello svolgimento delle lezioni pratiche e delle esercitazioni svolte presso il datore di lavoro vengono svolte dai docenti responsabili delle lezioni pratiche.

Gli insegnanti di cui al paragrafo 2 del presente articolo sono obbligati a tenere l'evidenza e la documentazione di cui all'articolo 39 della Legge sull'istruzione professionale, di effettuare il controllo dell'applicazione dei regolamenti inerenti ai rapporti di lavoro, la sicurezza e la tutela sul lavoro, nonché il controllo dell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dello studente e il datore di lavoro e la realizzazione del curriculum.

Gli insegnanti di cui al paragrafo 2 del presente articolo sono tenuti ad informare periodicamente il/la Preside sull'attuazione delle lezioni pratiche ed esercitazioni con il datore di lavoro, e l'esecuzione puntuale dell'evidenza e della documentazione pedagogica relativa al corso delle lezioni pratiche ed esercitazioni.

V IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Il patrimonio della scuola

Articolo 29

I beni, i diritti, i crediti e i mezzi monetari costituiscono il patrimonio scolastico. Tutti i dipendenti della Scuola sono tenuti ad aver cura del patrimonio della stessa.

La Scuola dispone del patrimonio nel modo e alle condizioni prescritti dalla legge e da altre prescrizioni emanate ai sensi di legge e del presente Statuto.

Non fa parte del patrimonio scolastico il patrimonio che la scuola ha ottenuto in comodato o in uso.

L'ottenimento dell'approvazione del fondatore

Articolo 30

La Scuola non può dare in nolleggio l'attrezzatura, affittare gli immobili ed i vani o modificarne la destinazione, e neanche disporre degli immobili in qualsiasi altro modo, senza l'approvazione del fondatore.

VI L'ORGANIZZAZIONE INTERNA E LA MODALITÀ DI LAVORO DELLA SCUOLA

L'organizzazione interna

Articolo 31

Con l'organizzazione interna viene garantito un lavoro razionale ed efficace della Scuola, al fine di realizzare l'educazione media superiore e l'istruzione degli alunni, il piano e programma didattico, il curriculum scolastico e il piano e programma annuale di lavoro della Scuola.

Articolo 32

Con l'organizzazione interna della Scuola, le forme di lavoro e attività si collegano, secondo il genere e l'affinità dei contenuti e delle attività educativo-istruttivi.

Nella Scuola si organizzano due servizi:

1. pedagogico-professionale
2. tecnico-amministrativo.

Il servizio pedagogico-professionale svolge le mansioni concernenti l'attuazione del piano e programma d'insegnamento, dell'attività educativo-istruttiva diretta con gli alunni, delle attività in conformità con le esigenze e gli interessi degli alunni e la promozione dell'attività pedagogico-professionale della Scuola, in conformità con la legge, le norme esecutive, il piano e programma annuale di lavoro della Scuola e il curriculum scolastico.

Il servizio tecnico-amministrativo svolge le mansioni generali, legali e in materia di quadri, contabili, di amministrazione e conservazione della documentazione e dell'evidenza pedagogica, di realizzazione dei diritti degli alunni, dei genitori e dei dipendenti, le mansioni di manutenzione tecnica e uso dell'equipaggiamento e dei macchinari, di mantenimento della pulizia delle strutture e dell'ambiente e altri lavori conformemente alla legge, alle norme esecutive e al piano e programma annuale di lavoro della Scuola.

Il numero degli esecutori viene stabilito dallo Standard pedagogico statale del sistema di scuola media superiore d'educazione e istruzione, e le mansioni dal Regolamento sulle competenze lavorative del segretario e i lavori tecnico-amministrativi e ausiliari che si svolgono nell'istituto di scuola media superiore.

Ordine interno e Codice etico

Articolo 33

L'Ordine interno e il Codice etico dei diretti responsabili di attività educativo-istruttive vengono emanati dal Comitato scolastico dopo il dibattito al Consiglio degli insegnanti, al Consiglio dei genitori e al Consiglio degli alunni.

L'Ordine interno disciplina:

- i diritti e i doveri del comportamento a scuola, sia all'interno che all'esterno della stessa
- le norme dei rapporti reciproci fra gli alunni
- le norme dei rapporti reciproci fra gli alunni e i dipendenti
- l'orario di lavoro della Scuola
- le norme di sicurezza e tutela dalle forme di comportamento socialmente inaccettabili, dalla discriminazione, inimicizia e violenza, nonché
- il modo di procedere nei confronti del patrimonio.

Il Codice etico disciplina le regole di comportamento adeguato dei responsabili diretti dell'attività educativo-istruttiva (docenti e collaboratori professionali) basata sulla Costituzione della Repubblica di Croazia, le leggi, le norme esecutive e lo standard pedagogico delle scuole elementari. Il Codice etico rappresenta i valori comuni dei responsabili dell'attività educativo-istruttiva nell'istituto scolastico e si basa sui valori umani generali. Il Codice etico si riferisce a ogni persona responsabile del processo educativo-istruttivo che a Scuola lavora in base a un contratto di lavoro, a un contratto d'opera e a un contratto sul lavoro di volontariato.

Il lavoro interno e le modalità di lavoro della Scuola vengono definiti dalla Delibera sull'ordine interno con la quale si stabiliscono:

- i diritti e i doveri del comportamento a scuola,
- le norme dei rapporti reciproci fra gli alunni
- le norme dei rapporti reciproci fra gli alunni e i dipendenti
- l'orario di lavoro della Scuola
- le norme di sicurezza e tutela dalle forme di comportamento socialmente inaccettabili, dalla discriminazione, dall'inimicizia e dalla violenza, nonché
- il modo di procedere nei confronti del patrimonio.

La Delibera sull'ordine interno viene emanata in collaborazione col Consiglio dei docenti, il Consiglio degli alunni e il Consiglio dei genitori.

VII GESTIONE DELLA SCUOLA

Il Comitato scolastico

Articolo 34

Il Comitato scolastico gestisce la scuola.

Il Comitato scolastico è costituito da sette membri, di cui uno viene eletto e destituito dal Consiglio dei lavoratori della Scuola. Nel caso in cui nella Scuola non sia costituito il Consiglio dei lavoratori, il membro del Comitato scolastico viene nominato e destituito da parte dei lavoratori della scuola, con voto diretto e segreto, secondo le modalità prescritte dalla Legge sul lavoro, per l'elezione del Consiglio dei lavoratori che ha un solo membro.

Gli altri sei membri del Comitato scolastico vengono eletti e destituiti come segue:

- due membri - dal Consiglio dei docenti, dalle file dei docenti e dei collaboratori professionali,
- un membro - dal Consiglio dei genitori, dalle file dei genitori, che non è dipendente nella Scuola,
- tre membri - dal Fondatore.

Almeno la maggioranza assoluta dei membri del Comitato scolastico appartiene alle file della comunità nazionale italiana, il che viene attestato dall'estratto dell'elenco degli elettori.

Tutti i membri del Comitato scolastico devono avere la completa padronanza della lingua e della scrittura della comunità nazionale italiana.

La durata del mandato

Articolo 35

I membri del Comitato scolastico vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono esser rinominati, mentre il mandato decorre dal terzo giorno dalla costituzione del Comitato scolastico.

Il mandato del membro del Comitato scolastico delle file dei genitori termina al massimo entro 60 giorni a partire dal giorno in cui è terminata l'istruzione dell'alunno nella Scuola.

I candidati fra le file dei docenti e dei collaboratori professionali

Articolo 36

La proposta e l'elezione dei candidati a membri del Comitato scolastico fra le file dei docenti e dei collaboratori professionali, vengono attuati alla seduta del Consiglio dei docenti, mentre la proposta e l'elezione del candidato a membro del Comitato scolastico fra le file dei genitori avviene alla seduta del Consiglio dei genitori.

Le elezioni dei candidati a membri del Comitato scolastico di cui al comma 1 del presente articolo devono svolgersi almeno 60 giorni prima della scadenza del mandato dell'attuale Comitato scolastico.

La candidatura

Articolo 37

Ogni membro del Consiglio dei docenti presente alla seduta del Consiglio dei docenti, può proporre dalle file degli insegnanti, i candidati alla funzione di membri del Comitato scolastico.

Ogni membro del Consiglio dei genitori presente alla seduta del Consiglio dei genitori, può proporre dalle file dei genitori, i candidati alla funzione di membro del Comitato scolastico.

I candidati proposti alla carica di membri del Comitato scolastico di cui ai commi 1 e 2, devono esprimere la loro approvazione riguardo alla propria candidatura alla carica di membro del Comitato scolastico.

Alla carica di membri del Comitato scolastico, devono venir candidati obbligatoriamente più candidati rispetto a quelli che verranno eletti.

Ogni membro del Consiglio dei docenti, rispettivamente del Consiglio dei genitori, può candidarsi di persona alla carica di membro del Comitato scolastico.

Articolo 38

Nel proporre i candidati alla carica di membri del Comitato scolastico, rispettivamente nella candidatura autonoma, conformemente all'articolo 37, comma 1, 2 e 5 del presente Statuto, il conduttore della riunione del Consiglio dei docenti, rispettivamente del Consiglio dei genitori, deve tener conto:

- di una proporzionale rappresentanza di entrambi i sessi,
- che il candidato non sia stato condannato con condanna passata in giudicato e che nei suoi confronti non sia in atto un procedimento penale per le azioni penali di cui all'articolo 106, comma 1 della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e nella scuola media superiore,
- che il candidato non sia stato in precedenza destituito dalla carica nel Comitato scolastico, eccezion fatta per i casi in cui abbia smesso di lavorare a Scuola, e quindi non sia stato condizionato personalmente, rispettivamente nel caso in cui nominato dalle file dei genitori, l'interruzione dell'istruzione del figlio a scuola,
- che non sia stato membro del Comitato scolastico sciolto.

La Commissione

Articolo 39

Il Consiglio dei docenti nomina dalle file degli insegnanti e dei collaboratori professionali, una commissione costituita da tre membri, di cui uno viene nominato Presidente, per l'attuazione della procedura per stabilire la proposta del candidato a membro del Comitato scolastico.

Il membro della Commissione di cui al comma 1 non può essere candidato alla carica di membro del Comitato scolastico.

Constatazione della lista dei candidati

Articolo 40

La Commissione di cui all'articolo 39 stabilisce la lista dei candidati, nella quale iscrive, secondo l'ordine alfabetico dei cognomi, i candidati che hanno accettato la candidatura e quelli che si sono candidati di persona e la cui candidatura è stata sostenuta dalla maggioranza dei membri presenti alla seduta del Consiglio dei docenti.

Le schede elettorali

Articolo 41

In base ad una lista prestabilita di candidati, la Commissione redige le schede elettorali.

Il numero delle schede elettorali deve essere uguale al numero dei presenti alla seduta del Consiglio dei docenti.

Il contenuto della scheda elettorale

Articolo 42

La scheda elettorale contiene:

- l'indicazione che l'elezione si riferisce ai candidati a membri del Comitato scolastico
- il cognome e il nome dei candidati proposti
- il numero dei candidati da eleggere
- l'indicazione sulla modalità di votazione – cerchiando il numero ordinale davanti al nominativo del candidato.

I candidati vengono scritti sulla scheda elettorale secondo lo stesso ordine col quale sono stati scritti sulla lista prestabilita dei candidati.

La votazione

Articolo 43

Dopo che sono stati stabiliti i candidati e sono state realizzate le schede elettorali, la Commissione elabora un elenco degli elettori che comprende i nomi di tutti i docenti e collaboratori professionali presenti.

Quando la persona che elegge entra nel vano in cui si vota, il presidente della Commissione elettorale l'annota nella lista elettorale, le consegna la scheda elettorale e spiega il modo di votare.

Si può votare solo per i candidati presenti nella scheda elettorale.

Si vota cerchiando il numero progressivo davanti al nome del candidato.

Le schede elettorali che non saranno compilate tenendo presenti i commi 3 e 4 saranno invalidate.

I membri del Consiglio dei docenti votano con voto segreto i candidati a membri del Comitato scolastico, cerchiando il numero ordinale davanti al nominativo del candidato scelto.

La votazione è valida se vi partecipa la maggioranza dei membri del Consiglio dei docenti.

Le schede elettorali valide e le schede invalidate

Articolo 44

Sono valide le schede elettorali sulle quali sono cerchiati i numeri davanti ai nomi di al massimo due candidati.

Le schede elettorali sulle quali sono cerchiati i numeri di tre o più numero ordinali davanti ai nomi dei candidati verranno invalidate.

La segretezza della votazione

Articolo 45

La Commissione garantisce la segretezza della votazione.

Nel corso della votazione è obbligatoria la presenza di tutti i membri della Commissione.

L'elezione dei candidati

Articolo 46

A conclusione della votazione la Commissione svolge il computo dei voti delle schede valide e redige una lista coi nominativi dei candidati secondo il numero dei voti ottenuti.

Il candidato a membro del Comitato scolastico è il docente o il collaboratore professionale che ha ottenuto il maggior numero di voti dei membri presenti del Consiglio dei docenti.

Se due o più candidati ottengono lo stesso massimo numero di voti, la votazione per questi candidati si ripete fino a quando uno dei due non ottiene il maggior numero di voti.

I due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti verranno nominati a membri del Comitato scolastico dalle file dei docenti e dei collaboratori professionali.

Il rapporto al Consiglio dei docenti

Articolo 47

La Commissione informa direttamente il Consiglio dei docenti sui risultati delle elezioni dei candidati a membri del Comitato scolastico, dalle file dei docenti e dei collaboratori professionali.

Il Consiglio dei docenti porta la decisione sulla nomina di due membri del Comitato scolastico.

Recapito dei risultati delle elezioni

Articolo 48

Il verbale della seduta del Consiglio dei docenti nonché la Decisione sulla nomina dei due membri del Comitato scolastico, vengono recapitati al Preside e pubblicati sulla bacheca della Scuola.

I candidati dalle file dei genitori

Articolo 49

L'elezione del candidato a membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori, viene eseguita alla seduta del Consiglio dei genitori, mediante voto palese per alzata di mano.

La votazione è valida se vi ha aderito la maggioranza di tutti i membri del Consiglio dei genitori.
A membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori viene nominato il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti dei membri presenti del Consiglio dei genitori.
Se due o più candidati ottengono lo stesso massimo numero di voti, la votazione per questi candidati si ripete fino a quando uno dei due non ottiene il maggior numero di voti.
A votazione terminata, il Consiglio dei genitori porta la Decisione di nomina del membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori.

Il verbale della seduta del Consiglio dei genitori

Articolo 50

Alla seduta del Consiglio dei genitori alla quale si svolge l'elezione dei candidati a membri del Comitato scolastico dalle file dei genitori, si redige un verbale che viene firmato dal Presidente del Consiglio dei genitori e dal verbalista.

Il verbale della seduta del Consiglio dei genitori nonché la Decisione sulla nomina a membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori, vengono recapitati al Preside e pubblicati sulla bacheca della Scuola.

Costituzione del Comitato scolastico

Articolo 51

Dopo aver ricevuto gli atti del fondatore sulla nomina di 3 membri del Comitato scolastico, il Preside della Scuola convoca la seduta costitutiva del Comitato scolastico entro e non oltre 15 giorni dalla nomina dei membri dello stesso.

Fino all'elezione del Presidente del Comitato scolastico, la seduta costitutiva di cui al comma 1, viene presieduta dal membro più anziano del Comitato scolastico.

Ordine del giorno della seduta costitutiva

Articolo 52

L'ordine del giorno della seduta costitutiva del Comitato scolastico comprende assolutamente:

- il rapporto del Presidente della riunione, relativo ai membri nominati nel Comitato scolastico,
- la verifica dei mandati dei membri nominati nel Comitato scolastico,
- l'elezione del Presidente e del vicepresidente del Comitato scolastico.

La verifica dei mandati

Articolo 53

La verifica dei mandati dei membri nominati del Comitato scolastico viene svolta dal conduttore della riunione, mediante verifica dell'identità dei singoli membri con i dati presenti sull'atto di nomina.

Elezione del Presidente e del vicepresidente del Comitato scolastico

Articolo 54

Può essere eletto Presidente e vicepresidente del Comitato scolastico ogni suo membro, in base alle candidature proposte di persona o accettate.

Il Presidente e il vicepresidente del Comitato scolastico vengono eletti per un periodo di quattro anni.

I membri del Comitato scolastico si esprimono riguardo ai candidati a Presidente e vicepresidente del Comitato scolastico, mediante voto palese, per alzata di mano.

Viene eletto Presidente e vicepresidente del Comitato scolastico il candidato che ottiene la maggior parte dei voti del numero complessivo dei membri del Comitato scolastico.

Dopo l'elezione, il conduttore della riunione costitutiva del Comitato scolastico, cede la conduzione della seduta al neo eletto Presidente del Comitato scolastico.

Articolo 55

Il Presidente del Comitato scolastico:

- convoca le sedute del Comitato scolastico
- constata la proposta dell'ordine del giorno della seduta
- prepara ed esamina il materiale per la seduta
- presiede le sedute del Comitato scolastico
- si preoccupa che le sedute siano conformi alle disposizioni di legge e alle disposizioni degli atti generali
- si preoccupa di mantenere l'ordine alla seduta e svolge anche altre mansioni e lavori stabiliti dal Regolamento di procedura degli organi collegiali.

Nel caso che sia impossibilitato a svolgere il proprio incarico, il Presidente del Comitato scolastico viene sostituito dal suo Vicepresidente.

Nel caso in cui anche il Vicepresidente del Comitato scolastico non possa presiedere la seduta, il Comitato scolastico stabilisce alla sua seduta una persona fra le file dei suoi membri che presiederà la seduta.

Il rapporto al fondatore

Articolo 56

Il Preside è tenuto ad informare il fondatore sulla costituzione del Comitato scolastico, entro cinque giorni dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

Le competenze del Comitato scolastico

Articolo 57

Accanto alle mansioni per le quali è autorizzato, quale organo amministrativo della Scuola, dalla legge e dalle prescrizioni esecutive, il Comitato scolastico in particolare:

1. nomina il Preside previa approvazione del ministro
2. destituisce il Preside
3. stabilisce il sostituto del Preside
4. su proposta del Preside e previa approvazione del fondatore, emana lo Statuto
5. su proposta del Preside, emana gli altri atti generali della Scuola
6. approva il Curricolo scolastico e parte del Curricolo professionale, su proposta del Consiglio dei docenti e del Preside
7. emana il piano e programma di lavoro annuale su proposta del Preside e ne supervisiona la realizzazione
8. previa approvazione del fondatore, delibera sul cambiamento d'attività della Scuola
9. delibera sulle richieste dei dipendenti circa la tutela dei diritti derivanti dal rapporto di lavoro
10. dà al Preside la previa approvazione riguardo alla costituzione e alla cessazione del rapporto di lavoro a Scuola
11. delibera, su proposta del Preside sull'invio del dipendente ad effettuare una valutazione della capacità lavorativa
12. nomina i membri della Commissione per la qualità, nonché supervisiona la realizzazione del piano e programma di lavoro annuale
13. nomina e destituisce il presidente e il sostituto presidente del Comitato scolastico su proposta del Preside, emana il piano finanziario e il bilancio semestrale e annuale
14. su proposta del Preside approva il piano finanziario nonché il resoconto finanziario di metà e di fine anno
15. delibera autonomamente sull'acquisizione, l'alienazione o il gravame del patrimonio (ad eccezione degli immobili) e sui lavori d'investimento il cui valore è pari o superiore alle 20.000,00 kune fino alle 70.000,00 kune,
16. delibera, su approvazione del fondatore, sull'acquisizione, l'alienazione o il gravame del patrimonio (ad eccezione degli immobili) e sui lavori d'investimento il cui valore supera le 70.000,00 kune
17. delibera, su approvazione del fondatore, sull'acquisizione, l'alienazione o il gravame degli immobili, indipendentemente dal loro valore
18. delibera, su approvazione del fondatore, sul cambiamento di destinazione delle strutture o dei vani di proprietà della Scuola
19. delibera sull'uso dell'utile della Scuola, conformemente alla Legge, all'atto costitutivo e al presente Statuto
20. propone al fondatore i cambiamenti dello status della Scuola, la modifica della denominazione e della sede, nonché l'emanazione di altre delibere legate ai diritti costitutivi
21. propone al Preside le misure della politica di lavoro della Scuola
22. dà al Preside e al fondatore le proposte e i pareri sulle questioni rilevanti per l'attività e la sicurezza a Scuola,
23. considera i risultati dell'attività educativo-istruttiva della Scuola
24. decide sul ricorso in merito ai decreti degli organi scolastici portati in base alla competenza pubblica, salvo che la legge e l'atto giuridico specifichino in altra maniera
25. svolge anche altre mansioni stabilite dalla Legge e dagli atti subordinati alla legge, dall'atto di costituzione, dal presente Statuto e dagli altri atti generali della Scuola.

Diritti e doveri dei membri

Articolo 58

Il membro del Comitato scolastico ha i seguenti diritti e doveri:

- presenziare alle sedute del Comitato scolastico e partecipare attivamente all'attività dello stesso
- formulare domande al Presidente e alle altre persone che partecipano ai lavori nel corso della seduta
- fare proposte e richiedere che si discuta e deliberi in merito durante le sedute

- accettare l'elezione nelle commissioni e negli organi lavorativi costituiti da parte del Comitato scolastico
- partecipare attivamente al lavoro delle commissioni e degli organi lavorativi
- richiedere dal Preside le informazioni e la visione dei materiali, le analisi e gli altri testi di cui necessita, quale membro del Comitato scolastico.

I diritti e i doveri di cui al comma 1 del presente articolo sono personali e il membro non può trasferirli a terzi.

Articolo 59

Il membro del Comitato scolastico è tenuto a custodire il segreto d'ufficio e gli altri dati confidenziali sulla Scuola, a lui accessibili nello svolgimento della funzione di membro del Comitato scolastico.

Il membro che agisce contrariamente al comma 1 del presente articolo, è responsabile nei confronti della Scuola, conformemente alle disposizioni generali del diritto obbligatorio.

Le sedute del Comitato scolastico

Articolo 60

Il Comitato scolastico svolge il suo lavoro alle sedute che di regola si tengono nella sede della Scuola.

Le sedute del Comitato scolastico si tengono secondo necessità.

La convocazione della seduta

Articolo 61

Il Presidente del Comitato scolastico convoca la seduta dello stesso.

Ogni membro del Comitato scolastico può proporre la convocazione della seduta del Comitato scolastico.

Il Presidente è tenuto a convocare la seduta del Comitato scolastico qualora lo richiedano 2 membri dello stesso, il Preside o il fondatore.

Se il Presidente non adempie all'obbligo di cui al comma 3 del presente articolo, e si tratta dell'adempimento agli obblighi della Scuola ai sensi di legge, allora il Preside ha l'autorizzazione di convocare la seduta del Comitato scolastico.

L'invito alla seduta

Articolo 62

Gli inviti alla seduta, di regola, vengono recapitati in forma scritta, con la proposta dell'ordine del giorno e il materiale per la seduta, al massimo 3 giorni prima della seduta stessa.

Gli inviti vanno recapitati a tutti i membri del Comitato scolastico, al Preside e se necessario ai relatori dei singoli punti dell'ordine del giorno e alle altre persone che vengono convocate alla seduta in base all'ordine del giorno.

Articolo 63

In situazioni urgenti e per motivi particolarmente giustificati, la seduta del Comitato scolastico si può convocare a voce, per telefono o per via elettronica.

Nei casi di cui al comma 1 la seduta del Comitato scolastico si può svolgere per via elettronica.

Nel caso in cui la seduta si tiene per corrispondenza, nell'invito, che si recapita a tutti i membri sul loro indirizzo di posta elettronica, oltre all'ordine del giorno si stabilisce l'inizio e la fine della seduta per corrispondenza e i membri del Comitato scolastico si esprimono al riguardo.

A conclusione della seduta per corrispondenza, si redige un verbale con in allegato tutte le schede di voto pervenute.

Il contenuto dell'invito

Articolo 64

L'invito scritto alla seduta comprende obbligatoriamente:

- il nome e il cognome della persona che viene convocata alla seduta,
- la proposta dell'ordine del giorno,
- l'indicazione sui relatori delle singole questioni oggetto dell'ordine del giorno proposto,
- il tempo e il luogo nel quale si terrà la seduta,
- la firma del Presidente.

La preparazione delle sedute

Articolo 65

Il Presidente del Comitato scolastico prepara le sedute dello stesso.

Nel preparare le sedute il Presidente viene coadiuvato dal Preside o da altre persone che svolgono i lavori riguardanti le questioni da discutere alla seduta.

Le sedute si preparano in modo da svolgere i lavori, nel corso della seduta, con efficacia ed economia, mentre le delibere vengono emanate puntualmente e conformemente alle prescrizioni e agli atti generali della Scuola. Nel caso in cui il Presidente del Comitato scolastico valuti che il materiale preparato per la seduta non è redatto in modo sufficientemente professionale, preciso o documentato, è necessario ritirarlo e mandarlo alla rielaborazione, oppure non includerlo nell'ordine del giorno della seduta.

La proposta dell'ordine del giorno della seduta

Articolo 66

Il Presidente del Comitato scolastico redige la proposta dell'ordine del giorno.

Nel proporre l'ordine del giorno il Presidente deve tener conto:

- che nell'ordine del giorno vi siano gli argomenti di cui il Comitato scolastico è autorizzato a discutere e deliberare
- che l'ordine del giorno non sia troppo ampio
- che gli argomenti di cui si discuterà e delibererà alla seduta siano elaborati, motivati da dati e spiegati affinché i membri possano conoscere l'oggetto di cui si discute e deliberare alla stessa seduta.

La Presidenza della seduta

Articolo 67

Il Presidente del Comitato scolastico presiede la seduta ed in caso di sua assenza, il vicepresidente (nel prosieguo del testo: conduttore della riunione).

Il diritto di deliberare

Articolo 68

Soltanto i membri del Comitato scolastico hanno diritto di deliberare alle sedute dello stesso.

Gli altri presenti alla seduta hanno il diritto di partecipare al dibattito, previa approvazione del conduttore della riunione, senza aver diritto di deliberare.

L'inizio della seduta

Articolo 69

Prima dell'inizio della seduta, il conduttore della riunione verifica se vi è presente la maggioranza dei membri del Comitato scolastico.

Il conduttore della riunione constata gli assenti, fra i membri del Comitato scolastico.

Se alla seduta è presente un numero sufficiente di membri, conformemente al comma 1 del presente articolo, il conduttore della riunione dà inizio alla seduta.

Dopo aver iniziato con i lavori della seduta, il conduttore della riunione invita i membri ad esprimere le osservazioni sul verbale della seduta precedente. I membri deliberano riguardo alle osservazioni esposte, dopo di che votano l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Il comma 4 del presente articolo non viene applicato alla seduta costitutiva.

Le osservazioni sul verbale

Articolo 70

I membri del Comitato scolastico possono esprimere le osservazioni sul verbale di cui all'articolo 74 comma 4 del presente Statuto, in forma scritta, quando il verbale viene recapitato assieme all'invito alla seduta.

Se il verbale non è recapitato assieme all'invito alla seduta, i membri esprimeranno le loro osservazioni oralmente, alla seduta.

La constatazione dell'ordine del giorno

Articolo 71

I membri del Comitato scolastico constatano l'ordine del giorno, basandosi sulla proposta dello stesso, contenuta nell'invito alla seduta.

Ogni membro ha il diritto di richiedere che su un determinato punto dell'ordine del giorno non si discuta, se questo non è adeguatamente preparato o se alla seduta non è presente il relatore necessario.

Il conduttore della riunione proclama il constatato ordine del giorno.

Una volta constatato, l'ordine del giorno non può venir modificato nel corso della seduta.

L'inizio del dibattito

Articolo 72

Dopo aver constatato l'ordine del giorno, si procede al dibattito sui punti dell'ordine del giorno, secondo l'ordine stabilito nell'ordine del giorno.

L'argomentazione dei materiali

Articolo 73

Alla seduta i materiali vengono argomentati dal Preside o dalla persona che ha preparato il materiale, rispettivamente la persona alla quale il materiale si riferisce.
Quando vengono recapitati i materiali per la seduta, in base ai quali viene emanato un determinato atto generale o singolo, il relatore ha l'obbligo di esporre brevemente il contenuto dei materiali, rispettivamente degli atti proposti.

Le annunciazioni al dibattito

Articolo 74

Il conduttore della riunione dà la parola a chi si è annunciato per l'intervento, secondo l'ordine in cui si sono annunciati.
Nel corso della seduta nessuno può intervenire al dibattito fino a quando non ottiene la parola dal conduttore della riunione.
Il conduttore della riunione darà la parola fuori dall'ordine di annunciazione, al relatore su un determinato punto dell'ordine del giorno, qualora egli lo chieda, allo scopo di spiegare ulteriormente un singolo argomento.

L'esposizione alla seduta

Articolo 75

La persona che partecipa al dibattito può intervenire più volte su un determinato argomento, ma soltanto su approvazione del conduttore della riunione.
Su proposta del conduttore della riunione o di un membro, il Comitato scolastico può decidere di togliere la parola al partecipante al dibattito che ha già parlato dello stesso argomento.
Il partecipante ha diritto di riottenere la parola, appena dopo che le persone che hanno ottenuto la parola per la prima volta, avranno terminato i loro interventi.

L'obbligo di attenersi all'oggetto dell'ordine del giorno

Articolo 76

Il partecipante al dibattito che ottiene la parola, ha l'obbligo di attenersi all'oggetto di discussione secondo l'ordine del giorno prestabilito.
Se il partecipante al dibattito, nel corso della sua esposizione si allontana dall'argomento di discussione il conduttore della riunione è tenuto ad avvertirlo di attenersi all'ordine del giorno.
Se lo stesso non si attiene all'avvertimento, il conduttore della riunione ha l'autorità di togliergli la parola nel dibattito riguardante il punto dell'ordine del giorno di cui si discute.

L'interruzione del dibattito

Articolo 77

Su proposta del conduttore della riunione o di un altro membro, il Comitato scolastico può deliberare che il dibattito su un singolo argomento venga interrotto o che l'oggetto venga nuovamente elaborato o ampliato, ovvero che si procurino degli ulteriori dati necessari da esaminare alla seduta successiva.

La chiusura del dibattito

Articolo 78

Il dibattito su un determinato punto dell'ordine del giorno dura fino a quando i partecipanti annunciati non concludono i loro interventi.
Quando il conduttore della riunione conferma che non ci sono altri partecipanti annunciati al dibattito su un determinato argomento, chiuderà il dibattito.
Su proposta del conduttore della riunione o di un altro membro, il Comitato scolastico può decidere che il dibattito su un determinato argomento si chiuda anche prima che tutti i preannunciati ottengano la parola, se l'oggetto è stato sufficientemente considerato ed è possibile deliberare adeguatamente in merito.

Le misure disciplinari

Articolo 79

Nei confronti di ogni persona che partecipa ai lavori della seduta, se non si attiene all'ordine o non rispetta le disposizioni del presente Statuto, possono venir espresse delle misure disciplinari:

- ammonimento,
- negazione della parola,
- allontanamento dalla seduta.

L'ammonimento

Articolo 80

L'ammonimento viene attribuito alla persona che con il suo comportamento o intervento devia dall'argomento dell'ordine del giorno o disturba il corso della seduta.

L'ammonimento viene attribuito dal conduttore della riunione.

La negazione della parola

Articolo 81

La misura di negazione della parola viene attribuita alla persona che con il suo comportamento, le dichiarazioni e il non rispetto delle disposizioni del presente Statuto, disturba il corso della seduta, e le è già stato, nel corso della stessa, attribuito l'ammonimento.

La misura di negazione della parola viene attribuita dal conduttore della riunione.

L'allontanamento dalla seduta

Articolo 82

La misura di allontanamento dalla seduta si attribuisce alla persona che non procede secondo l'ordine stabilito dal conduttore della riunione, e alla quale è stata prima attribuita la misura di negazione della parola o che in altro modo, disturba la quiete e infrange le disposizioni del presente Statuto, da mettere in discussione l'ulteriore corso della seduta.

La misura d'allontanamento dalla seduta viene attribuita dal Comitato scolastico, su proposta del conduttore della riunione.

La persona alla quale è stata espressa la misura di allontanamento dalla seduta, ha l'obbligo di lasciare immediatamente il vano in cui si tiene la seduta.

L'allontanamento dalla seduta si riferisce soltanto alla seduta durante la quale è stata attribuita questa misura.

Il rinvio della seduta

Articolo 83

La seduta verrà rinviata quando si manifesteranno le circostanze che ne rendono impossibile l'attuazione nel termine prestabilito.

La seduta verrà rinviata anche nei casi in cui, prima del suo inizio, verrà constatata la mancata presenza del numero dei membri necessari.

La seduta viene rinviata dal conduttore della riunione.

L'interruzione della seduta

Articolo 84

La seduta può essere interrotta:

- quando nel corso della stessa il numero dei membri presenti cala fino al di sotto del numero necessario affinché la seduta si tenga
- nel caso di un disturbo pesante dell'ordine della seduta, e il conduttore della riunione non sia in grado di mantenere la quiete applicando le misure di cui all'articolo 84 del presente Statuto
- quando per un determinato argomento è necessario procurare degli ulteriori dati, documenti o svolgere delle consultazioni.

La seduta viene interrotta dal conduttore della riunione.

Se un membro ritiene che non ci sono motivi per interrompere la seduta, ne può proporre la continuazione.

Il Comitato scolastico emana la delibera circa la continuazione della seduta, conformemente al comma 3 del presente articolo.

La fissazione della continuazione della seduta

Articolo 85

Nel caso in cui la seduta viene rinviata o interrotta, il conduttore della riunione informa i membri riguardo al nuovo termine della seduta.

La votazione

Articolo 86

A conclusione del dibattito su un determinato punto dell'ordine del giorno, conformemente all'articolo 83 del presente Statuto, si procede alla votazione.

Prima della votazione, il conduttore della riunione, redige la proposta di delibera, provvedimento o conclusione che devono essere emanati riguardo ad un singolo punto dell'ordine del giorno.

Il modo di deliberare

Articolo 87

Il Comitato scolastico delibera con voto palese, ad eccezione dei casi in cui è stabilito dalla legge o da una previa delibera del Comitato scolastico, che su un determinato oggetto si voti segretamente.

I membri esprimono il voto palese per alzata di mano, votando “pro” o “contro” la proposta di delibera, provvedimento o conclusione.

I membri esprimono il voto segreto cerchiando sulla scheda elettorale il numero ordinale relativo alla persona o della proposta dell'atto per cui votano.

L'emanazione delle delibere

Articolo 88

Il Comitato scolastico delibera per maggioranza dei voti del numero complessivo dei membri.

I risultati della votazione vengono stabiliti dal conduttore della riunione.

In base ai risultati della votazione, il conduttore della riunione la seduta notifica se una determinata proposta sia stata approvata o respinta.

Quando la proposta, di cui si vota, non è stata approvata, su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato scolastico o del Preside, la votazione riguardo alla stessa proposta, può venir ripetuta alla stessa seduta, per una volta sola.

Le commissioni e gli organi di lavoro

Articolo 89

Il Comitato scolastico può costituire delle commissioni o degli organi di lavoro per esaminare questioni, preparare proposte di atti o svolgere altre attività rilevanti per la Scuola.

Articolo 90

Vengono nominati membri delle commissioni e degli organi di lavoro di cui all'art. 89 del presente Statuto, i dipendenti della Scuola, su loro previa approvazione, se l'attività nella commissione o nell'organo di lavoro non rappresenta un loro obbligo lavorativo.

In via eccezionale, quando è prescritto che una determinata commissione o organo lavorativo deve disporre anche di membri che non si possono reperire tra le file dei dipendenti della scuola o quando ciò, per la natura del compito di questi organi è necessario, il Comitato scolastico può nominare alla carica di membri della commissione o dell'organo di lavoro, su loro approvazione, anche persone esterne alla Scuola.

Articolo 91

Nell'emanazione delle Delibere sulla nomina di commissioni o organi di lavoro di cui all'art. 89 del presente Statuto, nelle stesse vengono stabiliti gli obblighi dell'organo di lavoro, rispettivamente dei singoli in modo che sia chiaro chi deve adempiere all'obbligo, entro quale termine e in che modo informerà i membri del Comitato scolastico sull'adempimento dello stesso.

Chiusura della seduta

Articolo 92

Il conduttore della riunione chiuderà la seduta dopo che saranno stati discussi tutti gli oggetti previsti dall'ordine del giorno e dopo aver deliberato in merito.

Il verbale

Articolo 93

Sull'andamento della seduta, si redige un verbale.

Il verbale può essere registrato.

Il verbale viene scritto dal dipendente della Scuola al quale ciò rappresenta un obbligo di lavoro, oppure un membro che, nel corso della seduta, viene stabilito dal conduttore della riunione.

Il contenuto del verbale

Articolo 94

Il verbale ha la forma di documento con il quale si conferma l'attività e la modalità di agire del Comitato scolastico.

Il verbale comprende:

1. il numero ordinale, il luogo e il tempo in cui si terrà la seduta, il nome e il cognome del conduttore della riunione, il numero dei membri presenti o non presenti alla seduta,
2. il numero e i nominativi dei membri che hanno giustificato la loro assenza,

3. i nominativi delle altre persone presenti alla seduta,
4. la conferma che alla seduta è presente il numero necessario dei membri per poter deliberare validamente,
5. l'ordine del giorno proposto e approvato,
6. l'andamento dei lavori alla seduta e gli oggetti di cui si discuteva, nonché i nominativi delle persone che hanno partecipato al dibattito, come pure una sintesi dei loro interventi,
7. i risultati della votazione sulle singole proposte, rispettivamente punti dell'ordine del giorno,
8. il parere separato di un singolo membro, qualora lui ne richieda l'inclusione nel verbale,
9. l'orario di chiusura o interruzione della seduta,
10. l'indicazione degli allegati che sono parte integrante del verbale,
11. la firma del conduttore della riunione la seduta e del verbalizzante.

La correzione degli errori nel verbale

Articolo 95

Qualsiasi cosa sia errata nel verbale, è permesso cancellarla, in modo che resti però visibile quello che era prima scritto. La correzione si può effettuare nel testo o alla fine del verbale. La correzione verrà autenticata dalla firma del conduttore della riunione e dal verbalizzante.

Non è permesso distruggere il verbale o sostituirlo con uno nuovo.

Il verbale sintentico

Articolo 96

Le delibere, i provvedimenti e le conclusioni vengono scritti nel verbale nella forma in cui sono stati emanati. Le delibere, i provvedimenti e le conclusioni di cui al comma 1 del presente articolo, possono venir pubblicati sotto forma di verbale sintentico.

Della pubblicazione del verbale sintetico si occupano il conduttore della riunione e il Preside.

Visione del verbale e recapito dei dati

Articolo 97

Su richiesta di ogni dipendente o studente che, conformemente alla legge, ha avviato la procedura di tutela dei diritti acquisiti, il Preside deve permettere la visione di parte del verbale della seduta che si riferisce alla tutela di questi diritti.

Gli estratti, le copie e le fotocopie del verbale possono venir dati agli organi giuridici e amministrativi esterni alla Scuola, soltanto su loro richiesta scritta.

I verbali del Comitato scolastico vengono categorizzati e custoditi conformemente alle prescrizioni che si riferiscono alla tutela della documentazione amministrativa e d'archivio.

La firma degli atti

Articolo 98

Il testo di un atto generale o singolo emanato alla seduta del Comitato scolastico, viene firmato dal conduttore della riunione.

La destituzione dei membri del Comitato scolastico

Articolo 99

Qualora il Comitato dei lavoratori, il Consiglio degli insegnanti, il Consiglio dei genitori o il Fondatore destituissero un membro del Comitato scolastico prima della scadenza del suo mandato, verrà nominato un nuovo membro il cui mandato durerà fino allo scadere del mandato del membro precedentemente destituito.

Il nuovo membro del Comitato scolastico viene nominato mediante elezioni integrative.

Le elezioni integrative si svolgono al massimo entro 30 giorni dal giorno della cessazione straordinaria del mandato del membro del Comitato scolastico.

Alle elezioni integrative si applicano in modo adeguato le disposizioni dall'articolo 35 all'articolo 53 del presente Statuto.

Articolo 100

Il membro del Comitato scolastico dalle file degli insegnanti e dei collaboratori professionali e dalle file dei genitori viene destituito:

1. se rassegna le dimissioni dall'incarico di membro del Comitato scolastico
2. se termina il rapporto di lavoro a Scuola come maestro o collaboratore professionale

3. quando l'alunno il cui genitore è membro del Comitato scolastico, cessa la frequentazione della Scuola, al massimo entro 60 giorni a partire dal giorno in cui l'alunno ha smesso di frequentare la Scuola.
4. nei casi in cui non può provvisoriamente o permanentemente adempiere agli obblighi di membro
5. se per motivi indicati nelle norme particolari, il membro non può più svolgere le mansioni di insegnante e collaboratore professionale o se il genitore è stato sanzionato conformemente alle disposizioni contenute nelle norme particolari,
6. Se l'organo che lo ha proposta nel Comitato scolastico non è soddisfatto del suo lavoro nel Comitato scolastico,
7. se l'ispettore scolastico o il Comitato scolastico stabiliscono che il membro del Comitato scolastico non adempie gli obblighi o i lavori di sua competenza stabiliti dalla legge, dall'atto d'istituzione o dallo Statuto della Scuola o se svolge gli obblighi e gli incarichi in un modo che non consente l'attività regolare della Scuola
8. se nascono dei motivi indicati nelle norme particolari per cui la persona non può più far parte del Comitato scolastico

La proposta di destituzione del membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori e dei collaboratori professionali può essere avanzata da almeno il 20% dei membri del Consiglio degli insegnanti, mentre la proposta per la destituzione del membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori può essere avanzata da almeno il 20% dei membri del Consiglio dei genitori.

Articolo 101

Il Comitato scolastico può essere sciolto anche prima della scadenza del mandato se non adempie agli obblighi stabiliti dalla legge, dall'atto d'istituzione o dallo Statuto della Scuola o se svolge questi lavori in un modo che non consente un'attività e uno svolgimento regolari delle mansioni della Scuola.

L'Ufficio all'amministrazione statale emana la Delibera sullo scioglimento del Comitato scolastico.

Articolo 102

Con la Delibera sullo scioglimento del Comitato scolastico si nomina una commissione che lo sostituisce provvisoriamente.

Per la nomina della commissione, il modo di lavorare e le competenze della commissione che sostituisce il Comitato scolastico si applicano le norme dell'art. 121 commi 4 -11 della Legge sull'educazione e istruzione nelle scuole elementari e medie superiori .

Articolo 103

Il membro del Comitato scolastico, destituito prima dello scadere del mandato perché è stato constatato che non adempie agli obblighi stabiliti dalla legge, dall'atto d'istituzione o dallo Statuto della Scuola, non può essere rieletto membro del Comitato scolastico.

I membro del Comitato scolastico destituito non possono essere rieletti nel Comitato scolastico nominato dopo lo scioglimento nel caso in cui il Comitato scolastico è stato sciolto perché non adempiva ai lavori di sua competenza conformemente alle legge, all'atto d'istituzione o allo statuto della Scuola, o li svolgeva in un modo che non consentiva una gestione e uno svolgimento regolare dell'attività scolastica.

VIII IL PRESIDE

Il Preside

Articolo 104

Il Preside gestisce la Scuola nella sfera lavorativa e professionale.

Il Preside è responsabile della legalità del lavoro e dell'attività professionale della Scuola.

Il Preside viene nominato dal Comitato scolastico, previa approvazione del ministro della scienza, dell'istruzione e dello sport.

Si ritiene che il ministro abbia dato la sua approvazione alla nomina del preside, se non la nega entro 15 giorni dalla consegna della richiesta di approvazione.

Nel caso che il ministro neghi l'approvazione per la nomina del preside, la procedura d'elezione del preside si ripeterà.

Le condizioni per la nomina del Preside

Articolo 105

A preside della scuola può venir nominata la persona che soddisfa le condizioni della Legge sull'educazione e sull'istruzione nella scuola elementare e media superiore, nonché le condizioni per il posto di insegnante conformemente alla Legge sull'educazione e sull'istruzione nella lingua e nella scrittura delle minoranze nazionali.

La verifica della padronanza della lingua italiana verrà effettuata da una commissione nominata dal Comitato scolastico, composta da professori di madrelingua italiana.

Il concorso per la nomina del Preside

Articolo 106

Il Preside della Scuola viene nominato in base ad un concorso. La decisione sulla pubblicazione del concorso emana il Comitato scolastico.

Il concorso viene pubblicato sul quotidiano "La Voce del Popolo" e altri quotidiani, in modo da essere accessibile a tutti i candidati interessati sul territorio della Repubblica di Croazia.

Il concorso viene pubblicato almeno 60 giorni prima dello scadere del mandato del Preside in carica.

La Delibera sul bando del concorso

Articolo 107

Con la Delibera sul bando del concorso per la nomina del Preside, il Comitato scolastico stabilisce le condizioni che il Preside deve soddisfare, la denominazione del quotidiano nel quale il concorso verrà pubblicato, la scadenza entro la quale devono venir consegnate le notifiche, i documenti che attestano la soddisfazione delle condizioni del concorso, nonché il modo e la scadenza entro la quale i candidati verranno informati sui risultati dell'elezione, termine che non può superare i 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle notifiche.

Il testo del concorso contiene anche l'indicazione che i candidati che consegnano la notifica riguardo al concorso, sono tenuti, sulla parte frontale della busta, nella quale consegnano la notifica con la documentazione allegata, indicare "Per il concorso per l'elezione del Preside – non aprire".

Apertura delle notifiche

Articolo 108

Le notifiche per il concorso vengono protocollate senza venir aperte, e il Presidente del Comitato scolastico le apre alla seduta dello stesso.

Le notifiche si aprono e considerano secondo l'ordine in cui sono state protocollate.

Per ogni notifica aperta si constata:

- se è stata recapitata entro la scadenza prestabilita
- se la notifica è completa, ovvero se contiene tutti di documenti richiesti che attestano la soddisfazione delle condizioni del concorso
- se il candidato soddisfa le condizioni del concorso.

Nel caso in cui la notifica sia stata recapitata dopo la scadenza prestabilita o è incompleta, si procede secondo le disposizioni della Legge sul procedimento amministrativo generale.

Il colloquio con i candidati

Articolo 109

Il Comitato scolastico può convocare per un colloquio i candidati che hanno recapitato, entro la scadenza prestabilita, la notifica completa e soddisfano le condizioni del concorso.

Sul colloquio con i candidati viene redatto un verbale a parte.

Il Comitato scolastico stabilisce, fra i suoi membri, il verbalizzante.

Articolo 110

Quando il membro del Comitato scolastico o il Presidente dello stesso, si candida nella procedura di nomina del Preside, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Comitato scolastico.

A causa della situazione in cui si trova, dal punto di vista legale, e per il conflitto d'interessi, non può partecipare all'esame delle notifiche e all'emanazione delle delibere e quindi s'impegna a lasciare momentaneamente la seduta fino al termine della procedura d'elezione del candidato alla carica di Preside.

Fino al termine della procedura d'elezione del candidato alla carica di preside, le sedute del Comitato scolastico saranno presiedute dal membro designato dai membri del Comitato scolastico a presiedere la seduta.

Articolo 111

Entro un termine di otto (8) giorni dalla seduta del Comitato scolastico alla quale sono stati determinati i candidati che adempiono le condizioni del concorso a preside della Scuola e che hanno recapitato le offerte nei termini prescritti, si convocano le sedute del Consiglio degli insegnanti, del Consiglio dei genitori e il Comizio dei lavoratori.

Le sedute di cui al comma 1 del presente articolo si convocano conformemente agli atti generali della scuola e alle disposizioni del presente Statuto.

La votazione

Articolo 112

Le sedute a cui si fa riferimento nell'art. 111, comma 1 dello Statuto vengono tenute in modo che la seduta del Consiglio insegnanti viene condotta da un membro del Comitato scolastico scelto tra file del Consiglio dei docenti, che viene eletto in qualità di presidente della seduta del Consiglio insegnanti; la seduta del Consiglio dei genitori viene condotta dal presidente del Consiglio dei genitori mentre il Comitato dei lavoratori viene condotto da un membro del Comitato scolastico eletto dai lavoratori stessi.

Nel caso in cui le persone di cui al comma 1 del presente Articolo siano impossibilitate a condurre la seduta, il Consiglio dei docenti, il Consiglio dei genitori ed il Comitato dei lavoratori eleggono il presidente dei lavori della seduta.

Alla seduta del Consiglio dei docenti, del Consiglio dei genitori e del Comitato dei lavoratori i presenti vengono informati in merito ai candidati che soddisfano le condizioni del concorso e che hanno consegnato le domande entro il termine fissato.

Il Consiglio dei docenti, il Consiglio dei genitori ed il Comitato dei lavoratori votano a scrutinio segreto i candidati per la nomina a Preside della scuola, cui si fa riferimento nel comma 3 del presente articolo, e dopo la votazione viene emanata una conclusione scritta che viene consegnata al Comitato scolastico.

Se un membro del Consiglio insegnanti, del Consiglio dei genitori o del Comitato dei lavoratori è uno dei candidati per il posto di Preside, a causa della situazione giuridica in cui si trova e del conflitto d'interesse, non può partecipare alla selezione del candidato per il posto di Preside e si impegna a lasciare temporaneamente la seduta fino alla fine del procedimento.

La votazione è valida se vi ha partecipato almeno la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio dei docenti, del Consiglio dei genitori e del Comitato dei lavoratori.

Articolo 113

Alla seduta del Consiglio dei Docenti, del Consiglio dei genitori e del Comitato dei lavoratori si elegge la Commissione elettorale che condurrà la procedura di votazione e stenderà il verbale.

La Commissione elettorale è costituita da un presidente e due (2) membri.

La persona che si candida per la nomina a Preside della Scuola non può essere membro della Commissione elettorale.

La Commissione elettorale stabilisce in ordine alfabetico la lista dei candidati a preside che soddisfano le condizioni del concorso e che hanno consegnato le domande in tempo debito.

Le schede elettorali vengono stampate rispettando l'ordine alfabetico dei candidati e sono vidimate con il timbro della Scuola; il numero delle schede deve essere uguale al numero dei membri presenti alla seduta in cui è in corso la votazione.

Ogni membro presente alla seduta del Consiglio dei Docenti, del Consiglio dei genitori e del Comitato dei lavoratori vota cerchiando il numero davanti al nome e cognome del candidato scelto.

Ogni altro modo di votare è considerato non valido.

Articolo 114

Dopo la votazione, la commissione elettorale conta i voti delle liste valide e compila una lista di candidati per la nomina a Preside della Scuola a seconda del numero dei voti ricevuti.

Nel caso in cui due o più candidati (per la nomina a Preside) della Scuola ricevono lo stesso numero di voti, la votazione si ripete tra tutti i candidati fino a quando un candidato sarà eletto con la maggioranza dei voti.

La votazione può essere ripetuta nel caso in cui il Consiglio dei Docenti, il Consiglio dei genitori, il Comitato dei lavoratori avranno prove concrete che le elezioni non siano state corrette e che abbiano mutato i risultati del voto finale.

Sulla base dei risultati ottenuti si portano le conclusioni di cui all'articolo 111, comma 4 del presente Statuto.

Nella procedura di elezione e nomina del preside i membri del Comitato scolastico provenienti dalle file del Consiglio dei docenti, del Consiglio dei genitori e del Consiglio dei lavoratori sono tenuti a rappresentare alle sedute e a esprimere le posizioni degli organi che li hanno nominati o scelti nel Comitato scolastico.

Articolo 115

Dopo aver consegnato le conclusioni cui si fa riferimento nell'Articolo 114, comma 4 del presente Statuto, il Comitato scolastico, votando con voto palese, emana la decisione sulla scelta del candidato a Preside per la quale richiederà la previa approvazione del Ministro.

Affinché la votazione sia valida, è necessario che per lo stesso candidato voti la maggior parte dei membri del Comitato scolastico.

La nomina del Preside

Articolo 116

Il Comitato scolastico recapita al ministro competente la proposta della delibera sulla scelta del Preside per l'ottenimento della previa approvazione.

La proposta di delibera stabilita di cui al comma 1 del presente articolo, dev'essere motivata e recapitata al ministro entro e non oltre cinque giorni a partire dal giorno in cui è avvenuta la seduta del Comitato scolastico, alla quale è stata stabilita la proposta di cui al comma 1.

Dopo aver ottenuto la previa approvazione da parte del ministro o dopo la scadenza del termine previsto dalla legge per l'ottenimento dell'approvazione, il Comitato scolastico emana la delibera sulla nomina del Preside e informa in merito tutti i candidati che si erano presentati al concorso.

Qualora il ministro rifiuti di dare la sua approvazione per il candidato eletto, il Comitato scolastico deve bandire un nuovo concorso.

La comunicazione ai candidati

Articolo 117

Il Comitato scolastico ha l'obbligo d'informare al massimo entro 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle notifiche, informare ogni singolo candidato sull'elezione e dargli le istruzioni per l'assegnazione del gravame e il diritto di controllare il materiale relativo al concorso e che entro 15 giorni a partire dalla data di recapito della comunicazione, può richiedere la protezione giudiziaria presso il foro competente.

La persona che ha sporto denuncia riguardo al concorso può mediante causa, contestare la delibera sulla nomina, per una violazione pesante della procedura o perché il candidato eletto non soddisfa le condizioni necessarie pubblicate nel concorso.

La denuncia si presenta al tribunale territorialmente competente in base alla sede della Scuola.

La delibera sulla nomina

Articolo 118

Il Comitato scolastico stabilisce nella delibera sulla nomina del Preside, l'inizio della sua entrata in carica ed altre questioni riguardo ai suoi diritti e doveri.

Il Presidente del Comitato scolastico stipula col Preside nominato un contratto di lavoro.

Le competenze del Preside

Articolo 119

Su richiesta della persona nominata preside della Scuola, e che ha stipulato con questa un contratto di lavoro a tempo indeterminato per il posto di lavoro di docente o collaboratore professionale, il contratto di lavoro sarà sospeso fino al termine del mandato, e al massimo per un periodo di due mandati consecutivi.

La persona di cui al comma 1 del presente articolo ha diritto di ritornare al precedente posto di lavoro entro un termine di trenta (30) giorni dal giorno in cui ha terminato di svolgere le mansioni di preside, in caso contrario il rapporto di lavoro terminerà.

Articolo 120

Nello svolgere le sue attività il preside è autonomo e risponde personalmente al Comitato scolastico.

Il Preside in particolare:

1. rappresenta la Scuola
2. organizza e gestisce l'attività della Scuola
3. intraprende tutte le azioni legali a nome e per conto della Scuola
4. propone al Comitato scolastico lo Statuto e gli altri atti generali
5. propone al Comitato scolastico il piano e programma di lavoro annuale,
6. propone al Comitato scolastico il piano finanziario e il bilancio consuntivo semestrale e annuale
7. propone al Comitato scolastico il curriculum scolastico
8. partecipa all'attività del Comitato scolastico, senza diritto di delibera,
9. stabilisce l'orario delle lezioni giornaliere
10. dà esecuzione alle delibere e le conclusioni del Fondatore, del Comitato scolastico e degli organi professionali della Scuola
11. è responsabile della sicurezza degli alunni, dei docenti, dei collaboratori professionali e degli altri dipendenti della Scuola
12. si preoccupa della sicurezza, dei diritti e degli interessi degli alunni e dei lavoratori della Scuola
13. visita le lezioni e le altre forme d'attività educativo-istruttiva, analizza il lavoro degli insegnanti e dei collaboratori professionali ed assicura la loro abilitazione e il relativo perfezionamento professionale
14. collabora con gli alunni e i genitori
15. collabora col fondatore, gli organi dell'amministrazione statale, le istituzioni e altri organi
16. controlla l'immissione puntuale ed esatta dei dati nel registro elettronico
17. garantisce l'accessibilità del curriculum scolastico agli alunni e ai genitori
18. designa un insegnante per proporre i voti al Consiglio di classe, quando l'insegnante non può classificare l'alunno a causa d'assenze o impedimenti

19. nomina i capiclasse
20. nomina i membri della Commissione esaminatrice per l'organizzazione e l'attuazione della maturità statale nella Scuola
21. nomina i membri della Commissione per il sostenimento degli esami di riparazione
22. nomina la Commissione per l'iscrizione
23. convoca la seduta costitutiva del Comitato scolastico, del Consiglio dei genitori e del Consiglio degli alunni
24. pianifica l'attività, convoca e presiede la seduta del Consiglio dei docenti
25. decide sulla necessità di istituire un rapporto di lavoro e della cessazione dello stesso
26. decide autonomamente sull'instaurazione di un rapporto di lavoro, quando per lo svolgimento delle mansioni che non possono essere rinviate, è necessario impiegare una persona per un periodo di 15 giorni
27. stipula e risolve i contratti di lavoro, previa approvazione del Comitato scolastico in armonia con la Legge sull'educazione e sull'istruzione nella scuola elementare e media superiore
28. intraprende le misure prescritte dalla legge nei confronti dei lavoratori, per il mancato adempimento delle mansioni e la violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro
29. stipula negozi giuridici sulla gestione e l'acquisizione di beni, a eccezione degli immobili e sui lavori d'investimento il cui valore è inferiore di 20.000,00 kn
30. stipula negozi giuridici sulla gestione e l'acquisizione di beni, a eccezione degli immobili e sui lavori d'investimento il cui valore è superiore di 20.000,00 kn, col consenso del Comitato scolastico
31. stipula negozi giuridici sull'alienazione, l'acquisizione e l'aggravio di immobili secondo la delibera del Comitato scolastico, su consenso dell'organo competente del fondatore
32. informa l'Ufficio all'amministrazione statale nella Regione sull'impossibilità di nominare il Comitato scolastico ,
33. manda i lavoratori alle visite mediche ordinarie e straordinarie,
34. propone al Comitato scolastico di prendere la decisione di inviare un dipendente ad un consulto medico per appurare l'idoneità nell'espletamento degli obblighi lavorativi/emanazione della delibera per indirizzare un dipendente alla valutazione della capacità lavorativa,
35. informa gli organi collegiali sui reperti e le delibere degli organi di controllo amministrativo e professionale ,
36. vieta alla Scuola tutte le forme di propaganda e la vendita di prodotti che sono in conformità con gli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione,
37. procede con la misura educativa di espulsione dell'alunno dalla Scuola,
38. delibera in merito al reclamo dell'alunno o del suo genitore sull'emanazione delle misure di avvertimento (ammonimento, ammonimento severo, ammonimento pre-espulsione),.
39. decide sul prolungamento dello status di alunni regolari agli studenti dichiarati sportivi, agli studenti che non hanno terminato l'istruzione perchè divenuti genitori, per problematiche eccezionali, sociali, personali o familiari, a causa di malattia in base alla documentazione presentata rilasciata dalle autorità competenti, e su proposta del Consiglio insegnanti,
40. partecipa alla promozione degli obiettivi dell'Unione Italiana - Talijanska Unija nel campo dell'istruzione pubblica, al fine di realizzare le peculiarità della Scuola quale istituzione educativo-istruttiva della comunità nazionale italiana, principalmente per salvaguardare e sviluppare l'identità nazionale degli appartenenti alla comunità nazionale italiana nella Repubblica di Croazia.
41. svolge altre mansioni stabilite dalla Legge, dagli atti esecutivi e da altri atti generali della Scuola, nonché mansioni per le quali la Legge, gli atti esecutivi e altri atti generali della Scuola non hanno esplicitamente autorizzato altri organi scolastici.

Il Preside può organizzare commissioni e organi di lavoro per la stesura di proposte di alcuni atti o per lo svolgimento di lavori di particolar importanza per la scuola.

Il controllo dell'operato degli organi collegiali

Articolo 121

Se il Preside conclude che un atto generale o singolo dell'organo collegiale, eccezion fatta per gli atti singoli la cui validità viene valutata in un procedimento amministrativo o giuridico, non è conforme alla legge o ad un atto subordinato alla legge, ne avvertirà l'organo che l'ha emanato. Qualora anche dopo l'avvertimento, l'organo non modificasse l'atto in questione, o non lo annullasse, il Preside proporrà all'organo che svolge il controllo sulla legalità del lavoro a Scuola, ad interrompere l'attuazione di tale atto.

Fino all'emanazione dell'atto da parte dell'organo di controllo, nel quale si delibera sulla proposta d'annullamento dell'attuazione dell'atto generale o singolo, l'organo il cui atto è in esame, non deve eseguire le disposizioni dell'atto in questione.

Il Vicepreside

Articolo 122

In caso d'impedimento temporaneo del Preside della Scuola nell'espletamento delle proprie mansioni, questo viene sostituito da un membro del Consiglio dei docenti stabilito dal Comitato scolastico.

Il Comitato scolastico può designare quale Vicepreside un membro del Consiglio dei docenti che non fa parte del Comitato scolastico e che previamente approva di essere designato alla carica di Vicepreside.

Il Vicepreside ha il diritto e il dovere di svolgere tutte le mansioni del Preside la cui attuazione non può essere rimandata, fino al rientro del Preside.

Il Vicepreside può rappresentare la Scuola nei negozi giuridici verso terzi, soltanto su procura scritta del Preside.

Il Comitato scolastico può in qualsiasi momento modificare la Delibera di designazione del Vicepreside e determinare un altro membro del Consiglio dei docenti alla carica di Vicepreside.

Articolo 123

Il Presidente del Comitato scolastico informa il fondatore, riguardo alla designazione del Vicepreside, entro e non oltre cinque giorni dall'emanazione della Delibera di designazione del Vicepreside.

La destituzione del Preside

Articolo 124

Il Contratto con il Preside della scuola termina:

1. col decesso
2. con lo scadere del periodo per il quale è stato stipulato il contratto di lavoro a tempo indeterminato,
3. con il termine dell'anno scolastico (31 agosto) nel quale egli ha compiuto i 65 anni d'età e almeno 15 anni di servizio,
4. in via consensuale,
5. mediante il recapito di un provvedimento passato in giudicato in cui si riconosce il diritto alla pensione d'invalidità dovuta alla perdita totale dell'idoneità al lavoro,
6. per licenziamento, conformemente alle disposizioni di legge.

Articolo 125

Il Comitato scolastico è tenuto a destituire il preside anche prima dello scadere del termine per il quale esso è stato nominato se questo trascura gli obblighi di responsabile dell'attività lavorativa e professionale della scuola e nei casi stabiliti dalla Legge sulle istituzioni:

1. se lo stesso preside richiede da solo la destituzione, conformemente al contratto sul rapporto di lavoro,
2. se sussistono dei motivi per cui secondo norme particolari o norme che stabiliscono i rapporti di lavoro, si giunga al termine del contratto di lavoro,
3. se il preside non agisce secondo le norme o gli atti generali della Scuola o non adempie senza valide ragioni le delibere del Comitato scolastico o agisce contrariamente a essi,
4. se il preside agendo in modo incosciente o irregolare causa alla scuola dei danni ingenti o nei casi in cui trascura o svolge incoscientemente le sue mansioni, con conseguenze o possibili conseguenze di problemi maggiori nello svolgimento dell'attività della Scuola.

Articolo 126

Nel caso in cui il preside viene destituito per i motivi indicati nell'art. 125 comma 1 punto 1 del presente Statuto, la Scuola stipulerà col Preside in forma scritta un accordo sulla cessazione del contratto di lavoro.

Articolo 127

Nel caso in cui il Comitato scolastico stabilisce che esistono i motivi per la destituzione di cui all'art. 125 comma 1 punti 3 e 4 del presente Statuto, prima dell'emanazione della delibera di destituzione, è tenuto a dare l'occasione al direttore di giustificarsi ossia esprimersi sui motivi indicati, in forma scritta e in un termine adeguato di almeno tre (3) giorni stabiliti dal Comitato scolastico.

Articolo 128

Dopo che il preside ha espresso il suo parere sui motivi per la destituzione o con lo scadere del termine in cui il preside può esprimersi in merito, i membri del Comitato scolastico decideranno con voto segreto riguardo alla proposta di destituzione del preside.

Articolo 129

Il preside che è stato destituito ha diritto a richiedere con un'azione giudiziaria la tutela dei suoi diritti, nei confronti della delibera di destituzione, se ritiene che sia stato leso un procedimento prescritto e che ciò abbia influito significativamente sulla delibera o che non sussistevano le ragioni per la destituzione, stabilite dalla disposizione dell'art. 125 del presente Statuto.

L'azione giudiziaria va presentata al tribunale comunale territorialmente competente secondo la sede della Scuola, entro un termine di 30 giorni dal giorno di ricezione della delibera di destituzione.

Articolo 130

Dopo aver emanato la delibera di destituzione del preside per i motivi indicati all'art. 125 comma 1 punti 3 e 4 del presente Statuto la Scuola scioglierà il contratto di lavoro col preside.

Il licenziamento dev'essere in forma scritta e recapitato al direttore destituito e il termine di preavviso è di un (1) mese.

Nei confronti della delibera sullo scioglimento del contratto di lavoro il preside può intentare una causa solo nel caso in cui la presenta nei confronti della delibera di destituzione, conformemente alla Legge sulle istituzioni.

L'azione giudiziaria di cui al comma 3 del presente articolo va presentata al tribunale comunale territorialmente competente, secondo la sede della Scuola, entro un termine di 30 giorni dal giorno di ricezione della delibera scioglimento del contratto di lavoro.

Articolo 131

In caso di destituzione del preside della Scuola, il Comitato scolastico nominerà un facente funzione preside fra le file dei docenti e dei collaboratori professionali, e nell'arco di 30 giorni dalla nomina del facente funzione, bandirà il concorso per l'elezione del preside.

Il facente funzione di preside

Articolo 132

Il Comitato scolastico nomina il facente funzione del Preside:

- quando al concorso pubblicato per la nomina del Preside non si annuncia nessuno o nessuno dei candidati annunciatisi viene eletto,
- quando il Preside viene destituito
- negli altri casi in cui la Scuola non ha il Preside.

Alla carica di facente funzione del Preside può venir nominata la persona che soddisfa le condizioni richieste per essere docente o collaboratore professionale.

La votazione per il facente funzione preside si svolge con voto segreto, a eccezione del caso in cui il Comitato scolastico non decida diversamente.

Il mandato del facente funzione di preside come da comma 1 punto 1 e punto 3 di questo articolo dura fino alla nomina del preside, con la durata massima di un anno.

Nel caso di destituzione del preside come da comma 1 punto 2 di questo articolo, verrà nominato il facente funzione di preside, e la scuola è in obbligo di pubblicare il concorso per preside entro e non oltre 30 giorni dal giorno della nomina del facente funzione.

La persona nominata facente funzione preside stipula con il Comitato scolastico un contratto di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento delle mansioni di facente funzione di preside, conformemente alle norme vigenti.

Se la persona nominata facente funzione di preside ha stipulato con la Scuola un contratto di lavoro a tempo indeterminato per le mansioni di docente o collaboratore professionale, ha diritto a sospendere il contratto di lavoro per il periodo in cui svolgerà l'incarico di facente funzione preside.

IX IL SEGRETARIO DELLA SCUOLA

Articolo 133

Le condizioni per il segretario della scuola sono le seguenti:

- a) diploma accademico di primo livello in diritto o laurea specialistica di primo livello in amministrazione pubblica,
- b) laurea specialistica di primo livello in amministrazione, nel caso in cui al concorso non si avvisi una persona di cui al punto a) del presente comma.

Il segretario deve adempiere le condizioni prescritte dalla Legge sull'educazione e istruzione nella lingua e scrittura delle minoranze nazionali.

Articolo 134

Il Segretario della Scuola istituisce il rapporto di lavoro in base a un concorso pubblico che viene pubblicato sul sito internet e la bacheca dell'Istituto croato di collocamento al lavoro, nonché sul sito internet e la bacheca della Scuola.

La scadenza per la consegna delle domande da parte dei candidati non può essere inferiore agli otto giorni.

In via eccezionale, il Direttore può istituire autonomamente un rapporto di lavoro col Segretario della Scuola senza concorso, quando per lo svolgimento di incarichi che non tollerano rinvii, è necessario assumere una persona per un periodo fino a 15 giorni, e dal sedicesimo (16) giorno previa approvazione del Comitato scolastico senza concorso, a tempo determinato, fino all'instaurazione del rapporto di lavoro in base a concorso

o secondo una modalità diversamente prescritta, ma non superiore ai 60 giorni, a partire dal primo giorno di durata di questo rapporto di lavoro.

Articolo 135

Il segretario svolge le mansioni prescritte dal Regolamento sulle competenze lavorative del segretario e le mansioni amministrative, tecniche e ausiliarie che si svolgono nell'istituto di scuola media superiore (Gazzetta ufficiale, n. 2/11)

X GLI ORGANI PROFESSIONALI E ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA

Tipi di organi professionali

Articolo 136

Gli organi professionali della Scuola sono:

1. il Consiglio dei docenti
2. il Consiglio di classe.

Il Consiglio dei docenti

Articolo 137

Il Consiglio dei docenti è costituito dal Preside e da tutti i docenti e collaboratori professionali della Scuola.

Il Consiglio dei docenti in particolare:

- propone il Curriculum scolastico nonché il piano e programma di lavoro della scuola,
- discute riguardo alla proposta del Codice etico dei responsabili diretti dell'attività educativo-istruttiva e dell'Ordine interno
- svolge le mansioni inerenti l'attuazione del piano e programma d'insegnamento, le necessità e gli interessi degli alunni e la promozione dell'attività pedagogico-professionale della Scuola
- dibatte e delibera su questioni professionali della Scuola, delle classi e delle sezioni
- si preoccupa di realizzare con successo gli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione
- nomina e destituisce i membri del Comitato scolastico nominati dalle file degli insegnanti e dei collaboratori professionali della Scuola
- vota i candidati per la nomina a preside della scuola
- emana la misura pedagogica ammonizione pre-espulsione in conformità alle disposizioni di legge e alle disposizioni del Regolamento sui criteri per l'emanazione di misure pedagogiche
- su proposta del medico di famiglia emana la delibera sull'esonero degli alunni dal frequentare una determinata materia o una determinata attività qualora ciò dovesse nuocere alla salute dell'alunno a condizione che i contenuti di queste attività non appartengano alle materie fondamentali per il dato indirizzo
- propone al/la Preside il prolungamento dello status agli alunni dichiarati sportivi, agli alunni che non hanno terminato l'istruzione perché divenuti genitori, per problematiche eccezionali, sociali, personali o familiari, a causa di malattia in base alla documentazione presentata rilasciata dalle autorità competenti
- propone il perfezionamento professionale dei docenti e dei collaboratori professionali
- istituisce gli attivi professionali e nomina i loro responsabili
- delibera sulla richiesta dell'alunno riguardo al riesame del voto di condotta,
- nomina la Commissione d'esame per l'alunno che non è soddisfatto con il voto finale nella singola materia ,
- decide sulla durata del lavoro suppletivo per l'alunno che alla fine dell'anno scolastico consegue il voto insufficiente in 2 materie al massimo,
- determina le date degli esami di riparazione e le pubblica sul sito web e nella bacheca della scuola,
- svolge altre mansioni stabilite dalle prescrizioni e dagli altri atti generali della Scuola.

Le sedute del Consiglio dei docenti vengono convocate e presiedute dal Preside.

Il Consiglio di classe

Articolo 138

Il Consiglio di classe è costituito dagli insegnanti che tengono lezione in una sezione.

Il Consiglio di classe in particolare:

- si occupa dell'educazione e dell'istruzione degli alunni della sezione
- si occupa della realizzazione del piano e programma d'insegnamento e del curriculum scolastico
- stabilisce l'ordine dei compiti in classe e domestici
- in caso d'assenza o impedimento del docente di una determinata materia didattica, stabilisce il voto dell'alunno, secondo la proposta del docente designato dal Preside
- collabora col Consiglio degli alunni

- collabora coi genitori o tutori degli alunni
- constata, su proposta del capoclasse, il profitto generale dell'alunno
- risponde dell'operato e del profitto della sezione
- svolge anche altre attività conformemente alle prescrizioni e agli atti generali della Scuola,
- su proposta del capoclasse delibera in merito al voto di condotta dell'alunno,
- delibera sull'emanazione della misura pedagogica dell'ammonimento severo.

L'attività del Consiglio dei docenti e del Consiglio di classe

Articolo 139

Il Consiglio dei docenti e di classe (nel prosieguo del testo: Consigli) svolgono la loro attività alle sedute. Hanno diritto di presenziare alle sedute i membri, il Preside e le persone invitate alla seduta dai Presidenti dei Consigli.

Le sedute dei Consigli si possono tenere e le delibere dei Consigli sono valide se vi è presente la maggioranza del numero complessivo dei loro membri.

Le delibere dei Consigli

Articolo 140

I Consigli deliberano con la maggioranza assoluta dei voti dei membri presenti, eccezion fatta per gli altri casi previsti dalla Legge.

I Consigli deliberano con voto palese, eccezion fatta per i casi in cui la Legge, le disposizioni del presente Statuto, o una previa delibera stabiliscano la votazione segreta.

I membri dei Consigli votano pubblicamente per alzata di mano „pro“ o „contro“ la proposta sulla quale deliberano.

I membri dei Consigli votano segretamente cerchiando sulla scheda elettorale il numero ordinale davanti alla persona o alla proposta che costituiscono l'oggetto del voto.

Il verbale delle sedute del Consiglio

Articolo 141

Alle sedute del Consiglio si redige un verbale. Il verbale viene firmato dal conduttore della riunione e dal verbalizzante.

Il Capoclasse

Articolo 142

Ogni sezione ha il suo capoclasse che è l'amministratore tecnico della sezione e del Consiglio di classe.

In particolare il capoclasse:

- si occupa della frequenza regolare delle lezioni e della realizzazione degli altri impegni dell'alunno
- si occupa della realizzazione del piano e programma di lavoro annuale e del curriculum scolastico nella sua sezione
- segue il comportamento e l'attività degli alunni fuori dalla Scuola
- si occupa della compilazione regolare della documentazione della sezione
- propone al Consiglio di classe la constatazione del profitto generale dell'alunno
- convoca per un colloquio a Scuola il genitore incurante della realizzazione regolare degli impegni scolastici dell'alunno
- convoca e presiede le sedute del Consiglio di classe
- sottopone al Consiglio dei docenti e al Preside della Scuola la relazione sull'operato del Consiglio di classe
- informa gli alunni e i loro genitori sui risultati ottenuti da parte degli alunni della sezione, in materia di studio e condotta
- stabilisce il voto in condotta dell'alunno
- propone al Consiglio di classe il voto di condotta dell'alunno
- emana la misura pedagogica dell'ammonimento
- si preoccupa della classificazione regolare degli alunni nelle materie didattiche
- aiuta gli alunni a risolvere i problemi scolastici ed altri problemi
- svolge anche altre mansioni rilevanti per la sezione.

XI I DIPENDENTI DELLA SCUOLA

Articolo 143

I dipendenti della scuola sono quelle persone che hanno stipulato con la stessa un rapporto di lavoro, rispettivamente un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario completo o incompleto

e partecipano all'attività educativo-istruttiva degli alunni, come pure le altre persone necessarie al lavoro della Scuola.

I dipendenti della scuola sono i docenti, i collaboratori professionali, nonché altri operatori professionali, amministrativi e tecnico-auxiliari.

Per adempiere a particolari esigenze dell'alunno con difficoltà nello sviluppo, l'istituto scolastico può, su proposta del fondatore, e su consenso del Ministero, coinvolgere nel processo educativo-istruttivo gli insegnanti di sostegno o i mediatori nella comunicazione che non sono responsabili autonomi dell'attività educativo/istruttiva o didattica, secondo il modo e le condizioni stabilite dal regolamento emanato dal ministro competente per l'istruzione.

I docenti e i collaboratori professionali

Articolo 144

I docenti e i collaboratori professionali svolgono l'attività educativo-istruttiva a Scuola.

Possono essere docenti e collaboratori professionali le persone che, accanto alle condizioni generali per l'instaurazione del rapporto di lavoro, hanno un'adeguata preparazione scolastica e un'educazione pedagogico-psicologica stabilita dalla Legge e dagli atti subordinati alla legge, e che soddisfano le condizioni contenute nelle disposizioni della Legge sull'educazione e l'istruzione nella lingua e nella scrittura delle minoranze nazionali nella Repubblica di Croazia.

Il controllo sulla conoscenza completa e la padronanza della lingua italiana verrà effettuato da una commissione tecnica composta da professori di madrelingua italiana, nominati dal Comitato scolastico.

Sono collaboratori professionali della Scuola il pedagogista, lo psicologo, il bibliotecario e l'esperto nel settore educativo-riabilitativo.

Diritti e doveri dei docenti e dei collaboratori professionali

Articolo 145

I docenti e i collaboratori professionali hanno il diritto e il dovere di abilitarsi e perfezionarsi professionalmente, seguire le conquiste scientifiche e migliorare la prassi pedagogica.

L'abilitazione e il perfezionamento di cui al comma 1 del presente articolo, sono parte integrante degli obblighi lavorativi dei docenti e dei collaboratori professionali.

Articolo 146

I docenti, i collaboratori professionali e il preside possono avanzare nel loro lavoro almeno di tre livelli e acquisire nozioni a loro utili.

I docenti, i collaboratori professionali e il preside della scuola possono essere premiati per risultati straordinari ottenuti nell'attività educativo-istruttiva.

Il ministro stabilisce i livelli, le condizioni e il modo di avanzare e premiare.

Articolo 147

I docenti, i collaboratori professionali e gli altri dipendenti della scuola sono tenuti a intraprendere delle misure di tutela dei diritti degli alunni e informare immediatamente il preside su ogni violazione di tali diritti, e lui è tenuto a informare in merito l'organo di assistenza sociale, rispettivamente un altro organo competente.

L'instaurazione e la cessazione del rapporto di lavoro

Articolo 148

L'instaurazione e la cessazione del rapporto di lavoro a Scuola, si svolge conformemente alla Legge, agli atti subordinati alla legge e agli atti generali della Scuola, mediante la stipulazione e la cessazione del contratto di lavoro.

Il preside stipula i contratti di lavoro con i dipendenti conformemente alle disposizioni di legge, al regolamento sul lavoro e alle disposizioni del presente Statuto.

Il preside stabilisce la disposizione degli impegni lavorativi conformemente alla legge, agli atti subordinati alla legge, agli atti generali della Scuola, al contratto di lavoro e al Piano e programma annuale della Scuola.

Il Regolamento sul lavoro

Articolo 149

Il Regolamento sul lavoro della Scuola elabora dettagliatamente l'instaurazione e la cessazione del rapporto di lavoro, i diritti e i doveri derivanti dal rapporto di lavoro e altre questioni concernenti i rapporti di lavoro dei dipendenti della Scuola.

XII GLI ALUNNI

L'iscrizione degli alunni

Articolo 150

La Scuola iscrive gli alunni nella prima classe in base ad un concorso, conformemente alla Delibera sull'iscrizione.

La Delibera sull'iscrizione viene emanata dal Ministro per ogni anno scolastico.

Il Concorso

Articolo 151

Il concorso per l'iscrizione degli alunni nella prima classe si pubblica sulle pagine web e sulla bacheca della Scuola e del Fondatore, ed il contenuto viene prescritto dalla Delibera sull'iscrizione.

Le notifiche per l'iscrizione in prima classe della scuola media superiore si effettuano tramite il Programma informativo nazionale per la notifica e l'iscrizione in scuola media superiore (NISpuSS), eccetto casi particolari determinati dalla Delibera sull'iscrizione.

Il limite d'età per l'iscrizione

Articolo 152

Vengono iscritti alla prima classe gli alunni regolari che hanno compiuto i 17 anni d'età.

Gli alunni che fino al 1° settembre dell'anno corrente hanno compiuto i 17 anni d'età ma non ne hanno ancora 18, possono iscriversi in prima classe con il permesso del Comitato scolastico. Gli alunni che hanno compiuto i 18 anni d'età possono iscriversi in prima classe con il permesso del Ministero.

La selezione dei candidati per l'iscrizione

Articolo 153

Hanno diritto a iscriversi alla prima classe della scuola media superiore tutti i candidati che hanno terminato l'istruzione di scuola elementare, alle stesse condizioni nell'ambito del numero stabilito dalla delibera d'iscrizione.

Il ministro emana, su proposta della scuola e previo benessere della Regione istriana, la Delibera sull'iscrizione per ogni anno scolastico, che dev'essere in conformità con la Legge sull'uso della lingua e della scrittura delle minoranze nazionali nella Repubblica di Croazia („Gazzetta ufficiale“ n. 51/00 e 56/00).

L'iscrizione degli alunni viene svolta dalla commissione nominata dal Preside.

Articolo 154

L'alunno che ha conseguito la qualifica professionale di grado inferiore ha il diritto di conseguire la qualifica di scuola media o di qualifica professionale continuando l'istruzione o sostenendo gli esami.

L'alunno, come dal comma 1 del presente articolo come pure l'alunno che ha terminato il programma istruttivo nella durata di tre anni, può entro il termine di un anno dal giorno della conclusione del programma professionale, continuare gli studi in qualità di alunno regolare.

La realizzazione del diritto come da comma 1 e 2 del presente articolo è condizionata dal superamento degli esami differenziali, rispettivamente di quelli integrativi, e la modalità e i termini degli esami vengono stabiliti dal Consiglio dei docenti.

Le condizioni e le modalità d'iscrizione ad un livello superiore determina il ministro con un regolamento.

Articolo 155

L'alunno regolare può nel corso della sua formazione cambiare il programma iscritto nella stessa scuola o in un'altra scuola, ossia passare da una scuola all'altra che svolge lo stesso programma istruttivo, al massimo fino all'inizio del secondo semestre.

Su richiesta dell'alunno, rispettivamente del genitore, il Consiglio degli insegnanti emana la delibera sulla modifica del programma nella stessa scuola o in un'altra scuola, rispettivamente la delibera sul passaggio da una scuola in un'altra che svolge lo stesso programma istruttivo, tenendo conto del fatto che questa non influisca sulla qualità del processo educativo-istruttivo, nel rispetto degli standard pedagogici prescritti.

Il Consiglio didattico può condizionare il passaggio da un programma all'altro con il sostenimento di esami integrativi o aggiuntivi ed emana la decisione sul contenuto, sulle modalità e sui termini d'esame.

Rilascia il documento con la trascrizione dei voti all'alunno che si ritira dalla Scuola solo dopo aver ricevuto la conferma scritta che l'alunno è iscritto in un'altra scuola ed entro 7 giorni, lo cancella dal registro elettronico. Eccezionalmente dal comma 1 del presente articolo, nei casi in cui l'alunno si trasferisce da un luogo all'altro, la scuola che realizza lo stesso programma istruttivo nell'altro luogo è tenuta a iscriverlo anche dopo il termine del secondo semestre.

Iscrizione degli alunni mediante il riconoscimento dell'equivalenza

Articolo 156

La Scuola iscriverà l'alunno straniero, la persona che ha chiesto asilo o il cittadino croato che ha interrotto l'istruzione all'estero e che desidera continuare l'istruzione di scuola media superiore nella Repubblica di Croazia, soltanto in base ad un provvedimento sul riconoscimento dell'equivalenza della pagella, al fine di proseguire l'istruzione.

La cessazione dello status d'alunno a Scuola

Articolo 157

All'alunno di scuola media cessa lo status di alunno regolare:

- al termine dell'anno scolastico in cui ha terminato l'istruzione media,
- quando si ritira dalla scuola media,
- quando non si iscrive nella classe successiva della scuola media oppure se, in seguito al profitto insufficiente non iscrive nuovamente la stessa classe della scuola media.

Se l'alunno si ritira dalla scuola media prima della conclusione dell'anno scolastico in corso, e non consegue la pagella di classe, nell'anno scolastico successivo può iscriversi la stessa classe per la seconda volta nello stesso oppure in un altro programma istruttivo.

Se l'alunno interrompe l'istruzione di scuola media superiore, la scuola lo può iscriversi se dalla fine dell'anno scolastico in cui ha interrotto l'istruzione fino all'inizio dell'anno scolastico in cui continua l'istruzione non sono trascorsi più di due anni scolastici, e la decisione in merito spetta al Consiglio dei docenti.

L'alunno che ha terminato l'ultima classe del programma istruttivo in cui si è iscritto che, però non ha superato la maturità di stato o rispettivamente non ha steso e difeso il lavoro finale, perde lo status di alunno regolare dopo un anno della conclusione dell'anno scolastico in cui ha terminato l'ultimo anno del programma istruttivo iscritto.

Diritti e doveri degli alunni

Articolo 158

L'alunno ha il diritto di:

- essere informato su tutte le questioni che lo riguardano,
- ottenere un consiglio o un aiuto per risolvere i problemi, conformemente al suo migliore interesse, nonché al rispetto del suo parere,
- ottenere l'aiuto degli altri alunni della Scuola,
- presentare un ricorso ai docenti, al Preside o al Comitato scolastico
- partecipare all'attività del Consiglio degli alunni e alla stesura e all'attuazione dell'ordine interno
- proporre il miglioramento del processo educativo istruttivo e dell'attività educativo-istruttiva
- usufruire dei mezzi che servono per la realizzazione del programma istruttivo
- eleggere ed essere eletto quale rappresentante della Classe nel Consiglio degli alunni
- eleggere ed essere eletto alla carica di presidente della Sezione scolastica
- costituire varie forme di contenuti artistico-culturali, sportivi e tecnici e, a seconda dei propri interessi, attitudini e capacità, partecipare alle altre attività libere,

L'alunno ha il dovere di:

- seguire la parte obbligatoria del programma e le altre forme di lavoro educativo-istruttivo che ha scelto,
- giustificare a tempo debito le assenze e i ritardi,
- aver cura del patrimonio scolastico, della proprietà privata dell'alunno, degli insegnanti, dei collaboratori professionali e degli altri dipendenti della Scuola,
- comportarsi cortesemente nei confronti degli altri alunni della Scuola, gli insegnanti e gli altri dipendenti della Scuola,
- rispettare le regole dell'ordine interno e le disposizioni del presente Statuto e degli altri atti e delibere della Scuola,
- adempiere alle istruzioni degli insegnanti, dei collaboratori professionali, del Preside e degli altri dipendenti della Scuola, conformi alle norme giuridiche e all'ordine interno,
- aver cura dei libri e degli altri mezzi didattici.

La documentazione pedagogica

Articolo 159

La Scuola redige per ogni sezione un Registro degli iscritti, un Registro e diario di lavoro, nonché dei Libri mastri per gruppi d'alunni, contenenti i dati di ogni singolo alunno.

Oltre a quanto menzionato, la Scuola redige ancora la documentazione pedagogica e l'evidenza sugli alunni secondo una prescrizione emanata dal ministro.

La documentazione di cui al comma 1 e 2, dev'essere bilingue.

La Scuola è dovuta a tenere l'evidenza del lavoro educativo-istruttivo, il registro degli alunni nonché il registro dei lavoratori in forma scritta e elettronica (registro elettronico del Ministero).

All'inizio del anno scolastico, i registri di cui al comma 4 del presente articolo, vengono aggiornati entro e non oltre il 30 settembre.

Articolo 160

Alla fine di ogni classe, agli alunni vengono rilasciate le pagelle bilingui.

Al termine dell'istruzione, il Centro nazionale per la valutazione esterna dell'istruzione rilascia la pagella bilingue sul superamento degli esami della parte obbligatoria della matura statale nonché la conferma sul superamento degli esami delle materie opzionali.

Gli organi della sezione

Articolo 161

All'inizio dell'anno scolastico, durante l'ora del capoclasse, gli alunni della sezione eleggono fra le loro file il presidente, il sostituto del presidente e il cassiere della sezione.

Vengono eletti alle funzioni di presidente, sostituto del presidente e cassiere, gli alunni che hanno ottenuto il maggior numero di voti degli alunni presenti.

La votazione è palese, per alzata di mano.

Il capoclasse gestisce la procedura d'elezione del presidente, del sostituto del presidente e del cassiere.

Il presidente della sezione

Articolo 162

Il presidente della sezione rappresenta la sezione, tutela e promuove gli interessi degli alunni della sezione nella Scuola. In caso di assenza o impedimenti il presidente della sezione viene sostituito dal suo sostituto.

Il cassiere

Articolo 163

Il cassiere della sezione raccoglie e custodisce il denaro che gli alunni gli consegnano, per realizzare le attività della sezione.

Il cassiere è tenuto a custodire coscienziosamente il denaro ricevuto e a consegnarlo, assieme all'evidenza dei pagamenti, al capoclasse o al cassiere della Scuola. Il dipendente che riceve il denaro in consegna, ha il dovere di rilasciare all'alunno una ricevuta.

Il Consiglio degli alunni

Articolo 164

A Scuola si costituisce il Consiglio degli alunni per ogni anno scolastico.

Il Consiglio degli alunni della Scuola è costituito da tutti i presidenti delle sezioni.

Il preside convoca la seduta costitutiva del Consiglio degli alunni. Il preside gestisce l'attività della seduta costitutiva fino all'elezione del presidente del Consiglio degli alunni.

I membri del Consiglio degli alunni della Scuola, eleggono fra di loro il presidente ed il sostituto presidente del Consiglio degli alunni della Scuola.

Vengono eletti presidente e sostituto presidente del Consiglio degli alunni, gli alunni che hanno ottenuto il maggior numero di voti dei membri presenti.

La votazione è palese, per alzata di mano.

Sull'elezione del presidente e del sostituto presidente del Consiglio degli alunni della Scuola, viene redatto un verbale.

Il Consiglio degli alunni svolge la propria attività alle sedute che vengono convocate secondo necessità dal presidente del Consiglio degli alunni e vengono da lui presiedute. L'invito alla seduta del Consiglio degli alunni viene pubblicato sulla bacheca della Scuola.

Il Consiglio degli alunni della Scuola delibera con la maggioranza dei voti dei membri presenti.

Sul lavoro del Consiglio degli alunni viene redatto un verbale. Il verbale viene steso dal membro del Consiglio designato dal presidente del Consiglio degli alunni della Scuola.

Il rappresentante del Consiglio degli alunni può partecipare all'attività degli organi della Scuola, quando si delibera sui diritti e doveri degli alunni, senza diritto di deliberare.

Sulla bacheca della Scuola si pubblicano gli inviti alla seduta del Comitato scolastico, del Consiglio di classe e dei docenti quando si delibera sui diritti e i doveri degli alunni al fine di permettere l'attuazione delle mansioni rientranti nelle competenze del Consiglio degli alunni.

Le competenze del Consiglio degli alunni

Articolo 165

Il Consiglio degli alunni:

- prepara e presenta le proposte agli organi della Scuola su questioni di rilievo per gli alunni, il loro lavoro e i risultati nell'istruzione,
- prepara e presenta le proposte agli organi della Scuola su questioni riguardanti l'attività della Scuola,
- propone le misure per migliorare le condizioni di lavoro a Scuola,
- collabora nell'emanazione della Delibera sull'ordine interno,
- informa il procuratore dei minori sui problemi degli alunni,
- propone l'istituzione di cooperative di alunni, club e società degli alunni, associazioni ed altre forme di contenuti artistico-culturali, sportive e tecniche ed incita gli alunni a partecipare secondo i loro interessi, attitudini e capacità, alle altre attività extradidattiche e extrascolastiche,
- partecipa alla creazione dei programmi facoltativi e dei programmi relativi alle attività extradidattiche,
- propone i candidati per il Consiglio comunale, municipale e regionale dei giovani,
- aiuta gli alunni nello svolgimento degli obblighi scolastici ed extrascolastici,
- si occupa della tutela sanitaria e sociale degli alunni,
- costituisce gruppi di lavoro per lo studio delle questioni e la preparazione di proposte relative al proprio campo d'azione e
- svolge anche altre mansioni stabilite dal presente Statuto e dagli altri atti generali.

Le assenze degli alunni

Articolo 166

Le assenze degli alunni possono essere giustificate e ingiustificate.

È considerata assenza giustificata l'assenza dell'alunno per la quale è stata consegnata al capoclasse la giustificazione del genitore, del medico o la giustificazione dell'istituzione competente, controfirmata dal genitore nonché quella realizzata previo consenso scritto della Scuola.

È considerata assenza ingiustificata l'assenza dalle lezioni e da altre forme obbligatorie di lavoro educativo-istruttivo per la quale:

- al capoclasse non è stata consegnata la giustificazione medica o la giustificazione dell'istituzione competente, controfirmata dal genitore,
- al capoclasse non è stata consegnata la giustificazione del genitore (per l'assenza fino a 3 giorni),
- in seguito alla richiesta del genitore, all'alunno non è stato concesso il permesso di assentarsi dalle lezioni.

Articolo 166 a

L'alunno può assentarsi dall'insegnamento previo consenso:

1. dell'insegnante – per l'assenza durante la giornata di lezione,
2. del capoclasse (di regola su richiesta scritta del genitore) fino e non oltre a 3 giorni lavorativi (consecutivi o non),
3. del preside (su richiesta scritta del genitore) fino e non oltre a 7 giorni lavorativi consecutivi,
4. del Consiglio didattico (su richiesta scritta del genitore) fino a 15 giorni lavorativi consecutivi.

La richiesta di cui al comma 1, punto 2, va consegnata al capoclasse, di regola, al più tardi 2 (due) giorni prima dell'assenza pianificata dell'alunno. Il capoclasse comunica immediatamente la propria decisione all'alunno oppure al genitore.

La richiesta di cui al comma 1, punto 3, va consegnata al preside, tramite la Segreteria, di regola, al più tardi 7 (sette) giorni prima dell'assenza pianificata dell'alunno. Il preside comunica la propria decisione all'alunno oppure al genitore in forma scritta al più tardi 3 (tre) giorni prima dell'assenza pianificata.

La richiesta di cui al comma 1, punto 4, va consegnata al Consiglio didattico, tramite la Segreteria, di regola, al più tardi 15 (quindici) giorni prima dell'assenza pianificata dell'alunno. Il Consiglio didattico comunica la propria decisione all'alunno oppure al genitore in forma scritta al più tardi 7 (sette) giorni prima dell'assenza pianificata.

La richiesta inviata tramite posta elettronica è considerata altrettanto valida.

Articolo 166 b

Il genitore può giustificare più volte durante l'anno scolastico l'assenza del figlio (fino e non oltre 3 giorni) per la quale non è stata consegnata la richiesta in armonia con l'articolo 166 di questo Statuto.

La fondatezza dell'assenza dalle lezioni per malattia nella durata di più di tre giorni consecutivi viene comprovata con la giustificazione medica.

L'assenza dalle lezioni può essere giustificata anche con la giustificazione dell'istituzione competente, o altra persona fisica o giuridica (Ministero degli affari interni, tribunale, centro per gli affari sociali, istituzione nella quale l'alunno è incluso e che proferisce aiuto o diagnosi, scuola di lingue, comunità nazionale di cui l'alunno è appartenente, casa dello studente, club sportivo, società artistico-culturale, gruppo teatrale in cui l'alunno è

incluso, ambulatorio specialistico presso il quale è stata effettuata una visita medica o un' esame , e altro) inclusa la conferma elettronica sulla prenotazione della visita medica.

Articolo 166 c

Le giustificazioni di cui all' articolo 166, comma 3, vanno consegnate:

- la giustificazione scritta dal genitore – il giorno del rientro dell'alunno alle lezioni dopo l'assenza, e al più tardi entro 7 giorni dall'ultimo giorno di assenza dell'alunno;
- la giustificazione del medico controfirmata dal genitore - il giorno del rientro dell'alunno dopo la malattia, e al più tardi entro 7 giorni dall'ultimo giorno di assenza dell'alunno;
- la giustificazione dell'istituzione competente controfirmata dal genitore - il giorno del rientro dell'alunno alle lezioni dopo l'assenza, e al più tardi entro 7 giorni dall'ultimo giorno di assenza dell'alunno.

Le assenze non giustificate nei termini previsti, come regolato nel comma 1 di questo articolo, verranno considerate assenze ingiustificate dell'alunno.

Informazioni sulle assenze dell'alunno

Articolo 167

Nel caso l'alunno non frequenti regolarmente le lezioni oppure non adempie agli altri obblighi, la Scuola chiederà una spiegazione al genitore o al tutore sulle ragioni dell'inadempimento degli obblighi da parte dell'alunno.

Per frequenza non regolare delle lezioni si intende l'assenza ingiustificata nella durata ininterrotta di 3(tre) giorni oppure di 8 (otto) giorni con interruzioni nel corso di un mese.

Il preside è tenuto ad informare il Centro per l'assistenza sociale sugli alunni che non frequentano regolarmente le lezioni e le altre forme obbligatorie di lavoro educativo-istruttivo.

La frequenza regolare

Articolo 168

Per frequenza regolare delle lezioni, si ritiene una partecipazione regolare alle lezioni e alle altre forme di lavoro educativo-istruttivo e lo svolgimento regolare degli altri obblighi.

Articolo 169

L'alunno può smettere di frequentare la materia facoltativa dopo la richiesta scritta del genitore dell'alunno che dev'essere recapitata al Consiglio dei docenti a conclusione dell'anno scolastico, e al massimo fino al 15 agosto dell'anno corrente per il prossimo anno scolastico. L'alunno della scuola media superiore deve cambiare la materia facoltativa che ha smesso di frequentare con un'altra materia facoltativa.

La classificazione dell'alunno

Articolo 170

L'alunno regolare della Scuola viene seguito e classificato durante le lezioni.

In base ad un controllo e una votazione svolti nel corso dell'anno scolastico, l'insegnante stabilisce il voto conclusivo per la sua materia d'insegnamento, mentre il Consiglio di classe, su proposta del Capoclasse, esprime il voto di condotta.

In caso di assenza o impedimento dell'insegnante di una determinata materia didattica, rispettivamente del capoclasse, il voto viene dato dal Consiglio di classe su proposta del docente o del collaboratore professionale designato dal preside.

Il riesame del voto finale

Articolo 171

L'alunno o il genitore che non è soddisfatto del voto della condotta, ha il diritto di presentare entro due giorni dal termine delle lezioni, una richiesta al Consiglio didattico per il riesame del voto. La decisione del Consiglio didattico è definitiva.

Sostenimento dell'esame davanti alla commissione

Articolo 171 a

L'alunno oppure il genitore insoddisfatto del voto conclusivo nella singola materia ha il diritto, entro due giorni dalla conclusione delle lezioni, di richiedere al Consiglio didattico la possibilità di sostenere l'esame davanti alla commissione.

Il sostenimento dell'esame di cui al comma 1 di questo articolo viene organizzato entro due giorni dalla data in cui viene presentata la richiesta.

La formazione della Commissione

Articolo 172

La Commissione di cui all'art. 171, comma 2 del presente Statuto, è costituita da tre membri:

- il presidente (il capoclasse a patto che non sia il docente della materia di cui si sostiene l'esame)
- l'esaminatore (l'insegnante della materia di cui si sostiene l'esame)
- un membro (un insegnante della materia d'esame o un altro insegnante).

I membri della Commissione vengono nominati dal Consiglio dei docenti entro 24 ore dal recapito della richiesta di cui all'art. 171, comma 2 del presente Statuto.

La struttura e la durata dell'esame

Articolo 173

L'esame consiste nella parte scritta e nella parte orale, dipendentemente dalla materia d'insegnamento.

Il Consiglio dei docenti determina le materie per le quali si sosterrà l'esame in forma scritta e orale, e quelle per le quali si sosterrà soltanto l'esame orale.

La parte scritta dell'esame dura al massimo 45 minuti.

La parte orale dell'esame dura al massimo 30 minuti.

Le domande d'esame

Articolo 174

La Commissione stabilisce le domande inerenti la parte scritta dell'esame.

Oltre all'esaminatore, anche gli altri membri della Commissione possono fare domande nella parte orale dell'esame.

La classificazione

Articolo 175

Al termine dell'esame la Commissione stabilisce il voto, senza la presenza dell'alunno.

Qualora i membri della Commissione non possano stabilire una votazione unanime, lo determineranno mediante la maggioranza dei propri voti. Il membro della Commissione che non concorda col voto assegnato, ha il diritto ad esprimere un parere a parte che verrà inserito nel verbale.

Il presidente della Commissione è tenuto a comunicare direttamente all'alunno il voto conseguito.

La valutazione della Commissione è definitiva. Nei confronti del voto della Commissione l'alunno o il genitore non possono presentare ricorso, né richiedere un ulteriore esame davanti ad una nuova commissione.

Il voto della Commissione non può essere inferiore al voto conclusivo nei confronti del quale è stata presentata la richiesta di riesame.

Il verbale dell'esame

Articolo 176

Sull'andamento dell'esame viene redatto un verbale.

Il verbale viene redatto per ogni alunno che si è presentato all'esame.

Il verbale viene redatto dal terzo membro della Commissione e viene confermato da tutti i suoi membri.

Il verbale contiene il giorno e l'ora in cui viene sostenuto l'esame, le generalità dell'alunno, le domande poste nella parte scritta e in quella orale dell'esame, il voto della parte scritta e orale dell'esame, ed il voto finale.

Al verbale vengono allegati anche i lavori scritti degli alunni.

I verbali degli esami e i lavori scritti degli alunni si conservano nell'archivio della Scuola.

L'esame di riparazione

Articolo 177

Per l'alunno che alla fine dell'anno scolastico ha ricevuto il voto insufficiente per al massimo due materie, la Scuola è tenuta a organizzare un'assistenza nello studio e nel recupero del sapere, attraverso un lavoro suppletivo che l'alunno è tenuto a frequentare.

Il lavoro suppletivo di cui al comma 1 del presente articolo viene stabilito dal Consiglio dei docenti secondo le materie didattiche.

Il lavoro suppletivo non può durare meno di 10 e più di 25 ore per materia.

Se l'alunno nel corso del lavoro suppletivo ottiene i risultati auspicati, il docente gli concluderà un voto positivo. All'ultima ora del lavoro suppletivo il docente è tenuto a informare l'alunno in merito al voto e alla necessità di mandarlo all'esame di riparazione.

Se all'alunno non si conclude il voto positivo, questo sarà mandato all'esame di riparazione che si tiene verso la fine dell'anno scolastico e al massimo entro il 25 agosto dell'anno scolastico corrente.

L'esame di riparazione si sostiene davanti a una commissione d'esame nominata dal preside e il voto della commissione è definitivo.

Il Consiglio degli insegnanti stabilisce i termini per gli esami di riparazione verso la fine dell'anno scolastico e al massimo entro il 25 agosto dell'anno scolastico corrente e li pubblica sul sito internet e la bacheca della Scuola.

Gli alunni che alla fine dell'anno scolastico hanno ottenuto l'insufficienza in tre o più materie vengono mandati a ripetere la classe.

La formazione della Commissione

Articolo 178

La Commissione per il sostenimento dell'esame di riparazione di cui all'articolo 177 comma 6, è costituita da tre membri:

- il presidente (il capoclasse a patto che non sia il docente della materia di cui si sostiene l'esame)
- l'esaminatore (l'insegnante della materia di cui si sostiene l'esame)
- un membro (un insegnante della materia d'esame o un altro insegnante).

I membri della Commissione vengono nominati dal Preside.

La struttura dell'esame

Articolo 179

L'esame consiste nella parte scritta e nella parte orale, dipendentemente dalla materia d'insegnamento.

Il Consiglio dei docenti determina le materie per le quali si sosterrà l'esame in forma scritta e orale, e quelle per le quali si sosterrà soltanto l'esame orale.

Nel caso in cui l'esame di riparazione consista sia nella parte scritta che quella orale, va sostenuta prima la parte scritta e poi la parte orale dell'esame.

La parte scritta e la parte orale dell'esame non si possono sostenere nello stesso giorno.

L'alunno che viene classificato insufficiente della parte scritta, ha il diritto di accedere la parte orale dell'esame.

La durata dell'esame

Articolo 180

La parte scritta dell'esame dura al massimo 45 minuti.

La parte orale dell'esame dura al massimo 30 minuti.

Le domande dell'esame di riparazione

Articolo 181

La Commissione stabilisce le domande inerenti la parte scritta dell'esame.

Oltre all'esaminatore, anche gli altri membri della Commissione possono fare domande nella parte orale dell'esame.

Il voto all'esame di riparazione

Articolo 182

Al termine dell'esame la Commissione stabilisce il voto, senza la presenza dell'alunno.

Qualora i membri della Commissione non possano stabilire una votazione unanime, lo determineranno mediante la maggioranza dei propri voti. Il membro della Commissione che non concorda col voto assegnato, ha il diritto ad esprimere un parere a parte che verrà inserito nel verbale.

Il presidente della Commissione è tenuto a comunicare direttamente all'alunno il voto conseguito.

Il verbale dell'esame di riparazione

Articolo 183

Sull'andamento dell'esame viene redatto un verbale.

Il verbale viene redatto per ogni alunno che si è presentato all'esame.

Il verbale viene redatto dal terzo membro della Commissione e viene confermato da tutti i suoi membri.

Il verbale contiene il giorno e l'ora in cui viene sostenuto l'esame, le generalità dell'alunno, le domande poste nella parte scritta e in quella orale dell'esame, il voto della parte scritta e orale dell'esame, ed il voto finale.

Al verbale vengono allegati anche i lavori scritti degli alunni.

I verbali degli esami e i lavori scritti degli alunni si conservano nell'archivio della Scuola.

L'esame di materia o di classe

Articolo 184

L'alunno che per motivi giustificati non ha potuto frequentare regolarmente le lezioni e venir classificato in una o più materie, sostiene l'esame di materia o di classe.

Per motivi giustificati di cui al comma 1 del presente articolo si considerano:

- la malattia per un periodo più lungo,
- l'espletamento degli obblighi secondo gli atti degli organi statali autorizzati, gare sportive e altre gare,
- una lunga assenza dell'alunno previamente approvata dal Consiglio dei docenti,
- un altro motivo giustificato.

Il Consiglio di classe delibera in merito alla fondatezza delle motivazioni di cui al comma 2 del presente articolo.

L'alunno di cui al comma 1 del presente articolo, che desidera accedere all'esame di materia o di classe, presenta al Consiglio di classe la relativa richiesta.

Il Consiglio di classe può, su proposta del docente della materia in questione, deliberare che l'esame di materia sia sostenuto dall'alunno che è stato assente dalle lezioni di una singola materia per oltre il 20% del fondo annuale delle ore di lezione.

Il Consiglio di classe può deliberare che l'alunno che è stato assente dalle lezioni per oltre il 15% del fondo annuale complessivo delle ore di lezione, sostenga l'esame di classe.

Le scadenze per il sostenimento degli esami di classe

Articolo 185

Nel deliberare in merito alla richiesta di cui all'articolo 184 comma 4, il Consiglio di classe stabilisce anche le scadenze per sostenere gli esami.

Gli esami di materia e di classe si organizzano alla fine delle lezioni o più tardi, qualora se ne presenti una particolare necessità.

L'alunno può sostenere l'esame di materia e di classe fino all'inizio del successivo anno scolastico.

La modalità per sostenere l'esame di materia e l'esame di classe

Articolo 186

L'esame di materia viene sostenuto davanti ad una commissione d'esame.

L'alunno non può rispondere più di tre materie al giorno.

Ulteriori sessioni d'esame

Articolo 187

All'alunno di cui all'articolo 184, che all'esame di classe supera i 2/3 delle materie stabilite, può venir concessa ancora una sessione per sostenere gli esami rimanenti.

La sessione ulteriore di cui al comma 1 del presente articolo, dev'essere stabilita conformemente alla disposizione dell'articolo 185, commi 2 e 3 del presente Statuto.

All'alunno che, a causa di una malattia o di un altro valido motivo, non si presenta nel tempo prestabilito all'esame di riparazione, di materia o di classe, il Preside deve garantire il sostenimento dello stesso dopo che saranno cessati i motivi per cui l'alunno non ha potuto presentarsi all'esame.

L'alunno che è stato espulso dalla Scuola o al quale il Consiglio di classe non consente di sostenere l'esame di materia o di classe, sostiene l'esame di materia conformemente al calendario dell'esame di riparazione che è parte integrante del Piano e programma di lavoro annuale della Scuola, mentre sosterrà l'esame di classe al termine dell'anno scolastico, in base ad un calendario stabilito dal Preside. L'alunno che all'esame di classe avrà ottenuto l'insufficienza in più di due materie, ripeterà l'anno.

La durata prolungata dell'istruzione

Articolo 188

Agli sportivi, classificati come tali in conformità alle disposizioni della legge sullo Sport, agli studenti con particolare talento nel campo artistico, agli studenti che si preparano a competizioni internazionali, agli studenti che non terminano gli studi perché divenuti genitori, per problematiche eccezionali, sociali, personali, familiari, o causa di malattia, può venir prolungato lo status di alunno regolare in conformità alla legge.

Il/la Preside, su richiesta del Consiglio insegnanti, decide sul prolungamento dello status di alunno regolare.

Gli sportivi, classificati tali in conformità alle disposizioni della legge sullo Sport, gli studenti che non terminano gli studi perché divenuti genitori, per problematiche eccezionali, sociali, personali, familiari, o causa di malattia, hanno il diritto di frequentare per due volte ogni classe, se per motivi giustificabili non sono riusciti ad adempiere agli obblighi dei programmi d'insegnamento.

Il/la Preside valuta la fondatezza dei motivi di ciascun singolo caso a sua discrezione, e acconsente di ripetere la stessa classe.

Gli esami differenziali e integrativi

Articolo 189

Sostengono gli esami differenziali e integrativi:

- gli alunni che nel corso della loro istruzione iscrivono la Scuola, passando da un programma didattico

differente per contenuto e portata rispetto a quello iscritto,

- gli alunni che hanno conseguito una preparazione professionale inferiore e continuando l'istruzione o sostenendo gli esami, desiderano conseguire il grado d'istruzione di scuola media superiore,
- gli alunni che hanno terminato il programma didattico triennale e continuano la loro istruzione,
- gli alunni che sostengono la riqualifica,
- gli alunni che hanno terminato l'istruzione o parte del programma didattico all'estero.

Il Consiglio dei docenti può, conformemente alla richiesta dell'alunno, rispettivamente del genitore o tutore, concedere all'alunno la continuazione dell'istruzione nella Scuola o fargli sostenere l'esame.

Il Consiglio dei docenti stabilisce gli esami differenziali e integrativi.

Mediante il provvedimento con cui si approva l'iscrizione e la continuazione dell'istruzione a Scuola, il Consiglio dei docenti stabilisce anche il contenuto degli esami differenziali, rispettivamente quelli integrativi e i termini previsti per sostenerli.

Per quel che concerne la modalità per sostenere gli esami differenziali e integrativi, vengono applicate le norme del presente Statuto, vigenti per il sostenimento degli esami di materia e di classe.

Gli elogi e i premi

Articolo 190

Gli alunni che si distinguono nella realizzazione dell'attività didattica, nella condotta e nelle attività scolastiche, possono venir elogiati e premiati.

Gli elogi e i premi, possono venir conferiti alle sezioni o ai gruppi didattici.

Possono proporre elogi e premiazioni gli alunni, i docenti, gli organi professionali della Scuola, il Comitato scolastico e le persone fisiche e giuridiche al di fuori della Scuola.

L'obiettivo delle misure incentivanti, degli elogi e delle premiazioni è di appoggiare e incoraggiare gli alunni nelle loro attitudini e attività positive.

Articolo 191

Gli elogi possono essere:

- orali, espressi alle sedute degli organi professionali, alle solennità della Scuola, alle feste d'occasione, alle solennità in occasione della fine dell'anno scolastico e sim.,
- scritti (elogi, diplomi, riconoscimenti, carte, targhe e sim.),
- sotto forma di medaglie, distintivi, coppe e sim.

L'elogio orale viene espresso all'alunno dal capoclasse.

L'elogio scritto viene espresso all'alunno dal Consiglio di classe.

Articolo 192

I premi possono essere:

- libri, sculture, quadri, album, fotografie e sim.,
- requisiti sportivi, equipaggiamento e accessori per lo studio o la creatività artistica, gli accessori per la riproduzione artistica, strumenti musicali e sim.
- premi in denaro,
- gite.

I premi vengono conferiti all'alunno dal Consiglio dei docenti.

I mezzi per le premiazioni vengono assicurati nel piano finanziario della Scuola.

Articolo 193

Sul conferimento del premio all'alunno viene rilasciato anche un documento scritto.

Riguardo agli elogi ed ai premi a Scuola viene compilato un registro.

L'elogio scritto di cui all'articolo 191 e il documento scritto di cui al comma 1 del presente articolo, viene rilasciato su un modulo stabilito dal Consiglio dei docenti della Scuola.

L'elogio scritto viene firmato dal presidente del Consiglio di classe e dal Preside, mentre il documento scritto viene firmato dal Preside.

Gli elogi espressi ed i premi conferiti verranno annotati nei documenti permanenti sugli alunni (libri mastri, pagelle, registro elettronico).

Le misure educative

Articolo 194

Le misure educative si attribuiscono agli alunni che non adempiono i loro doveri e impegni e non si attengono alla Legge, al presente Statuto e agli altri atti normativi della Scuola.

La misura educativa viene espressa ad ogni alunno, per nome. La misura educativa non può venir espressa ad una sezione o ad un gruppo d'insegnamento.

L'obiettivo delle misure educative è di indicare all'alunno i suoi errori e omissioni, il comportamento non indicato affinché egli non li ripeta.

Non può venir espressa all'alunno la misura educativa d'allontanamento dalla lezione, la proibizione di andare in gita, fare un'escursione e sim.

Tipi di misure educative

Articolo 195

Nella scuola media le misure pedagogiche dovute a inadempienza degli obblighi, alla mancata realizzazione degli stessi e ad altri comportamenti inadeguati sono: l'ammonimento semplice, l'ammonimento severo, l'ammonimento pre-espulsione e l'espulsione dalla scuola media.

Le misure pedagogiche vengono emanate conformemente alla gravità del comportamento scorretto ai sensi delle disposizioni del Regolamento sui criteri per l'emaneazione delle misure pedagogiche (Bollettino ufficiale n. 94/15), e vengono applicate in conformità alla Legge sull'educazione ed istruzione nella scuola elementare e nella scuola media.

Articolo 196

Nell'attesa dell'emaneazione della misura pedagogica il preside può decidere di allontanare l'alunno dal processo educativo-istruttivo.

La decisione sull'allontanamento temporaneo dell'alunno dal processo educativo-istruttivo va sempre preceduta dalla valutazione dei fatti e delle circostanze che hanno determinato l'emaneazione di tale delibera.

Il preside è tenuto ad informare in forma scritta il genitore ed il centro per l'assistenza sociale della decisione sull'allontanamento dell'alunno dal processo succitato.

Nel caso l'alunno venga allontanato dal processo educativo-istruttivo la misura pedagogica deve venir emanata entro 15 giorni.

Il reclamo o il ricorso per la misura pedagogica comminata

Articolo 197

L'alunno e rispettivamente il genitore ha diritto di inoltrare l'obiezione (reclamo) al Preside per l'emaneazione dell'ammonimento, dell'ammonimento severo e dell'ammonimento pre-espulsione.

Il reclamo va presentato in forma scritta oppure tramite dichiarazione orale di cui viene redatto il verbale entro 15 giorni dalla comunicazione sull'emaneazione della misura pedagogica.

Il Preside decide in merito al reclamo contro la decisione sull'emaneazione delle misure di ammonimento, dell'ammonimento severo e dell'ammonimento pre-espulsione è di competenza del preside. La decisione va presa entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo.

Articolo 198

L'alunno o rispettivamente il genitore ha il diritto di inoltrare il ricorso al Ministero delle scienze, dell'istruzione e dello sport in merito al decreto del preside sull'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla Scuola come pure su quello dell'espulsione dalla Scuola. Il ricorso viene consegnato tramite la Scuola.

XIII GENITORI E TUTORI

La collaborazione con i genitori

Articolo 199

Allo scopo di svolgere efficacemente le attività educativo-istruttive, la Scuola collabora con i genitori degli alunni.

I rapporti di collaborazione tra Scuola e genitori si basano su colloqui individuali, sulla convocazione di riunioni dei genitori e sulla comunicazione agli stessi dei risultati conseguiti dagli alunni, come pure in altri modi appropriati.

La Scuola convoca riunioni dei genitori di carattere generale, le riunioni di classe e di sezione della classe.

Le riunioni di carattere generale e di classe dei genitori vengono convocate secondo necessità.

Le riunioni dei genitori per la sezione della classe vanno convocate durante l'anno d'insegnamento.

Le responsabilità dei genitori

Articolo 200

I genitori hanno l'obbligo di seguire il lavoro e l'avanzamento degli alunni, di rispondere agli inviti della Scuola e di collaborare con la stessa.

I genitori sono responsabili della frequenza regolare alle lezioni degli alunni e sono obbligati a giustificare le assenze degli alunni recandosi direttamente a Scuola o mediante una giustificazione scritta, al massimo il giorno successivo dell'assenza dell'alunno.

I genitori sono obbligati ad adempiere ai propri obblighi nei confronti della Scuola in relazione alla realizzazione del piano e del programma didattici. Altri obblighi dei genitori, vanno assunti accordandosi con la Scuola.

I genitori sono obbligati a risarcire alla Scuola i danni causati dall'alunno durante il suo soggiorno a Scuola, durante gite o escursioni scolastiche, in conformità con le normative generali del diritto obbligatorio.

In conformità con gli atti del Comitato scolastico e del Preside, e con i propri interessi, i genitori partecipano allo stanziamento dei fondi necessari per coprire le seguenti spese:

- riparazione di libri danneggiati presi in prestito,
- gite ed escursioni scolastiche,
- proiezioni cinematografiche,
- rappresentazioni teatrali,
- manifestazioni e gare,
- attività dei club, delle società, delle cooperative degli alunni, ecc.

Il Consiglio dei genitori

Articolo 201

Nella Scuola va istituito il Consiglio dei genitori.

I membri del Consiglio dei genitori vengono eletti per quattro anni e possono essere rieletti.

Il mandato dei membri del Consiglio dei genitori decorre dal giorno in cui si è costituito il Consiglio dei genitori. In caso di esonero del membro il nuovo membro viene eletto per il rimanente periodo del mandato del membro precedente.

Il Consiglio dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori degli alunni che frequentano la Scuola.

I genitori degli alunni eleggono un rappresentante nel Consiglio dei genitori della Scuola dalle proprie file, in sede di riunione dei genitori della sezione della classe.

Alla carica di rappresentante dei genitori degli alunni della sezione della classe nel Consiglio dei genitori va eletto il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti dei genitori presenti.

La votazione è palese, per alzata di mano.

Il capoclasse dirige l'elezione del rappresentante dei genitori della sezione della classe nel Consiglio dei genitori.

I capiclasse sono obbligati a consegnare al preside il verbale di elezione dei rappresentanti della sezione della classe nel Consiglio dei genitori, completo di nominativo del genitore eletto, entro il termine di tre giorni dal giorno dell'avvenuta elezione.

Il preside convoca la seduta costitutiva del Consiglio dei genitori e la dirige fino all'elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio dei genitori.

Il lavoro del Consiglio dei genitori

Articolo 202

I membri del Consiglio dei genitori eleggono tra le proprie file il presidente e il vicepresidente del Consiglio dei genitori.

Alla carica di presidente e di vicepresidente viene eletto il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti dai membri presenti.

La votazione è palese, per alzata di mano.

Il Consiglio dei genitori opera in sede di riunione.

Il presidente convoca la riunione del Consiglio dei genitori tramite la Segreteria della Scuola, recapitando l'invito con l'ordine del giorno proposto ed il materiale necessario a tutti i membri del Consiglio dei genitori, almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione ed esponendo l'invito sulla bacheca della Scuola.

Le riunioni del Consiglio dei genitori sono pubbliche e vi possono partecipare pure i genitori che non sono membri del Consiglio dei genitori, i dipendenti della Scuola e altre persone.

Il Consiglio dei genitori può emanare delibere valide a condizione che alla riunione sia presente la maggioranza del numero complessivo di membri.

Il Consiglio dei genitori delibera con maggioranza assoluta dei voti dei membri presenti.

Il Consiglio dei genitori delibera mediante votazione palese a meno che questo Statuto o la Legge non preveda altrimenti.

In sede di riunione del Consiglio dei genitori viene redatto il verbale che va autenticato dal presidente e dal verbalista.

Cessazione della funzione di membro del Consiglio dei genitori

Articolo 203

La funzione di membro del Consiglio dei genitori cessa al genitore quando il figlio perde lo status di alunno della

scuola a frequenza regolare, al termine dell'istruzione o per motivi di trasferimento del figlio in un'altra scuola, come pure su richiesta personale dello stesso genitore.

In caso di cessazione della funzione di membro del Consiglio genitori, al suo posto, in sede di riunione dei genitori, verrà eletto un nuovo membro del Consiglio, rispettivamente:

- nel caso in cui la funzione del membro del Consiglio dei genitori è cessata a causa del termine dell'istruzione dell'alunno, verrà eletto un genitore della I classe,
- nel caso in cui la funzione del membro del Consiglio dei genitori è cessata per altri motivi, verrà eletto un genitore appartenente alla sezione della classe che l'alunno frequentava.

Competenze del Consiglio dei genitori

Articolo 204

Il consiglio dei genitori discute sulle questioni importanti per l'esistenza e l'operato della Scuola, esprimendo la propria opinione e inoltrando proposte su:

- la proposta e la realizzazione del curriculum scolastico e del piano e del programma di lavoro annuali,
- l'orario di lavoro della Scuola, l'inizio e la fine delle lezioni e su altre forme di lavoro educativo-istruttivo,
- l'organizzazione di gite, escursioni, gare sportive e manifestazioni culturali,
- la condotta e il comportamento degli alunni nella Scuola e all'infuori dell'ambito scolastico,
- la fondazione e l'attività di associazioni di alunni e la partecipazione degli alunni in tali attività,
- i reclami concernenti l'attività didattica,
- il miglioramento dell'attività didattica, del profitto degli alunni in campo didattico, delle attività extrascolastiche ed extradidattiche,
- altre attività in base alle disposizioni del presente Statuto e degli altri atti generali della Scuola.

Il Consiglio dei genitori nomina e destituisce un genitore a membro del Comitato scolastico che non è in rapporto di lavoro a Scuola.

XIV L'ATTIVITÀ FINANZIARIA DELLA SCUOLA

Lo stanziamento di fondi ed il piano finanziario

Articolo 205

La gestione finanziaria della Scuola avviene in conformità alla legge ed alle altre norme.

Per lo svolgimento delle attività la Scuola riceve fondi dal bilancio statale, dal bilancio delle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale), dai versamenti dei genitori per servizi e attività particolari della Scuola, da donazioni e da altre fonti, in conformità alla legge.

I mezzi necessari per lo svolgimento delle attività vengono corrisposti in base al piano finanziario.

Il piano finanziario, il bilancio consuntivo semestrale e finale vengono emanati dal Comitato scolastico su proposta del preside.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria della Scuola il preside è autorizzato e responsabile per quel che concerne:

- la legalità, l'efficacia, dell'opportunità e l'utilizzo economico dei fondi del bilancio,
- la pianificazione e l'esecuzione del piano finanziario,
- l'organizzazione e l'amministrazione legale e corretta della contabilità del bilancio.

L'utilizzo degli utili e copertura delle perdite

Articolo 206

Qualora la Scuola realizzasse degli utili alla fine dell'anno solare, li utilizzerà allo scopo di svolgere e sviluppare le proprie attività, in conformità all'atto costitutivo.

Per gli obblighi derivanti dai negozi giuridici, la Scuola risponde con l'intero patrimonio.

Il fondatore risponde degli obblighi della Scuola in maniera solidale e illimitata.

XV ATTI GENERALI E ATTI SINGOLI DELLA SCUOLA

Articolo 207

La Scuola dispone dei seguenti atti:

- Lo Statuto,
- Regolamento sul lavoro,
- Regolamento antincendio,
- Regolamento sulla tutela al lavoro,
- Regolamento sul lavoro della biblioteca scolastica,
- Regolamento sulla tutela e la gestione del materiale d'archivio e amministrativo,

- Regolamento sul lavoro dei comitati scolastici,
 - Regolamento sul lavoro della società scolastica sportiva,
 - Regolamento di comportamento interno della Scuola,
 - Codice etico di responsabilità diretta nell'attività educativo-istruttiva,
- e altri atti generali emanati dal Comitato scolastico, conformemente alla legge, alle norme emanate ai sensi di legge e al presente Statuto,

Articolo 208

Tutti gli atti della Scuola, come pure il Piano e il programma di lavoro, il Curriculum e la Relazione devono essere bilingui. Il fondatore è tenuto ad assicurare la traduzione del materiale menzionato in lingua croata, rispettivamente in lingua italiana.

La proposta, l'applicazione e la pubblicazione degli atti generali

Articolo 209

L'iniziativa per l'emanazione di atti generali, la loro modifica e integrazione può venir espressa da qualsiasi membro del Comitato scolastico.

Gli atti generali vanno affissi alla bacheca della Scuola.

Gli atti generali entrano in vigore l'ottavo giorno dalla loro affissione alla bacheca, se per un singolo atto non viene prescritto un termine di entrata in vigore più breve.

Il segretario della Scuola è obbligato a permettere ai dipendenti della Scuola o ai genitori dell'alunno che vantano un interesse legale, la visione degli atti generali o di usarli per un breve periodo di tempo. Gli atti generali non possono venir portati fuori dall'edificio della Scuola. Gli atti generali della Scuola possono venir pubblicati pure sul sito internet della Scuola.

Gli atti singoli

Articolo 210

Gli atti singoli, con i quali si delibera sui singoli diritti e doveri degli alunni, vengono emanati dal capoclasse, dagli organi collegiali e dal Preside.

Gli atti singoli con i quali si delibera su singoli diritti e doveri dei dipendenti, vengono emanati dagli organi collegiali e dal Preside.

Gli atti singoli entrano in vigore e vengono attuati dopo la loro emanazione, fatta eccezione per i casi in cui la loro attuazione richieda la definitività di determinati atti, l'originarsi di determinate circostanze o la scadenza dei termini stabiliti.

L'interpretazione delle disposizioni degli atti generali

Articolo 211

L'interpretazione autentica delle disposizioni degli atti generali rientra nelle competenze del Comitato scolastico.

XVI IL CONSIGLIO DEI LAVORATORI, IL SINDACATO E IL COMIZIO DEI LAVORATORI

L'organizzazione sindacale

Articolo 212

L'organizzazione sindacale a Scuola è libera.

La Scuola è obbligata ad assicurare le condizioni di lavoro necessarie al Consiglio dei lavoratori, rispettivamente al rappresentante sindacale, come pure la realizzazione dei loro diritti conformemente alla Legge sul lavoro, agli atti generali della Scuola e al contratto collettivo.

Il fiduciario sindacale

Articolo 213

Qualora la Scuola non avesse istituito il Consiglio dei lavoratori, il consigliere sindacale potrà assumere la funzione dello stesso e dovrà comunicarlo obbligatoriamente al Preside.

Articolo 214

La sezione del Sindacato può presentare al Preside o al Comitato scolastico, proposte, opinioni e osservazioni concernenti la realizzazione dei diritti dei lavoratori e la tutela di tali diritti.

Articolo 215

Il preside e il Comitato scolastico sono obbligati ad esprimersi riguardo alle istanze di cui all'articolo 221, ed informare la sezione del sindacato sulla propria presa di posizione e ad intraprendere altre misure in conformità alla legge e al contratto collettivo.

Articolo 216

Il Comitato scolastico, nel deliberare in merito alla realizzazione dei diritti del personale e delle loro richieste, invita alla riunione il rappresentante sindacale autorizzato che ha diritto ad esprimere la propria posizione e a proporre delibere e conclusioni allo scopo di tutelare i membri del sindacato.

II Comizio dei lavoratori

Articolo 217

Il Comizio dei lavoratori è composto da tutti i dipendenti della Scuola.

Il Comizio dei lavoratori può venir convocato dal Consiglio dei lavoratori, rispettivamente dal rappresentante sindacale, previo consiglio con il preside o dal preside previo consiglio con il Consiglio dei dipendenti o con il rappresentante sindacale.

Il Comizio dei lavoratori viene convocato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

XVII IL LAVORO PUBBLICO A SCUOLA

Il lavoro pubblico

Articolo 218

L'operato della Scuola e dei suoi organi è pubblico.

Il lavoro pubblico a Scuola si realizza in particolare modo:

- informando regolarmente dipendenti, alunni e genitori,
- presentando agli organi amministrativi autorizzati e al fondatore, le relazioni sui risultati dell'attività educativo-istruttiva,
- presentando rapporti finanziari,
- dando comunicazione della convocazione di riunioni degli organi di gestione e degli organi professionali,
- pubblicando lo Statuto e gli altri atti generali della Scuola, sulla bacheca e sul sito internet della stessa.

La Scuola informa il pubblico sull'organizzazione del proprio operato, le condizioni di lavoro e di svolgimento delle proprie attività.

Ad ogni persona fisica o giuridica verrà permesso di prendere visione della documentazione della Scuola e di altro materiale relativo all'operato della Scuola, conformemente alla Legge, agli atti generali della Scuola che stabiliscono il diritto di accesso alle informazioni.

Il Preside ed il presidente del Comitato scolastico sono responsabili del lavoro pubblico della scuola.

XVIII IL SEGRETO D'UFFICIO E IL SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto d'ufficio

Articolo 219

Per segreto d'ufficio si ritengono in particolare:

- i dati contenuti nelle domande, richieste e proposte dei cittadini e delle persone giuridiche inviati alla Scuola, nonché i relativi allegati;
- i dati di carattere socio-morale riguardanti gli alunni e i dipendenti;
- i documenti che si riferiscono alla difesa, il piano di tutela fisica e tecnica dei dipendenti e del patrimonio della Scuola, nonché le misure e le modalità di procedere in caso d'avvento di circostanze straordinarie;
- i dati che sono, quale segreto d'ufficio, stabiliti dalla legge e da altre prescrizioni o che, come tali, vengono stabiliti dal Preside.

Articolo 220

Tutti i dipendenti della Scuola sono tenuti a mantenere i segreti riguardo ai dati ed i documenti ritenuti segreto d'ufficio, indipendentemente dal modo in cui sono venuti a conoscenza di questi dati e documenti. L'impegno a mantenere il segreto d'ufficio perdura anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro a Scuola.

Articolo 221

I dati e i documenti, ritenuti segreto d'ufficio, possono venir recapitati e dati in visione agli organi autorizzati per legge, rispettivamente agli organi e alle persone la cui autorizzazione a ciò proviene dall'incarico che svolgono.

L'obbligo di rispetto del segreto d'ufficio non si riferisce alla concessione di dati in sede di procedimenti giuridici e amministrativi.

Articolo 222

Viene ritenuto segreto d'ufficio tutto quello di cui gli insegnanti, i collaboratori professionali e gli altri dipendenti della Scuola vengono a conoscenza sugli alunni e i loro genitori, la cui pubblicazione potrebbe arrecare danno agli alunni o ai genitori.

Articolo 223

I dati che vengono indicati come segreto d'ufficio possono venir trasmessi all'organo competente solo dal Preside o dalla persona da lui stesso autorizzata.

XIX LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL CONSUMATORE

La tutela dell'ambiente

Articolo 224

I lavoratori della Scuola devono quotidianamente assicurare le condizioni per la conservazione e lo sviluppo dei valori naturali e creati col lavoro, inerenti l'ambiente umano ed evitare ed eliminare le conseguenze dannose che, coll'inquinamento dell'aria, del terreno o dell'acqua, con l'inquinamento acustico o in qualche altro modo, mettono in pericolo questi valori, o la vita e la salute delle persone. La tutela dell'ambiente umano comprende un'attività congiunta dei lavoratori della Scuola, degli alunni e dei cittadini, sul cui territorio opera la Scuola.

Gli obblighi dei docenti e i programmi di lavoro

Articolo 225

Gli insegnanti sono tenuti a risvegliare costantemente la coscienza degli alunni sulla conservazione e la tutela ambientale, ovvero riguardo agli obblighi, ai diritti e alla tutela del consumatore. Il programma di lavoro della Scuola nell'attuazione della tutela dell'ambiente umano, è parte integrante del piano e programma annuale di lavoro della Scuola.

XX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 226

Il presente Statuto entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione nella bacheca della Scuola.

Articolo 227

L'entrata in vigore del presente Testo completo dello Statuto, abroga:

1. lo Statuto della Scuola (SIGLA AMM.:602-03/08-01/346, N.PROTOCOLLO: 2171-10-02-08-1) del 24 novembre 2008;
2. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.: 602-03/08-01/121, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-08-1) del 11 marzo 2009;
3. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:602-03/09-01/428, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-09-1) del 28 settembre 2009;
4. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:602-03/10-01/460, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-10-1) del 26 ottobre 2010;
5. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:012-03/11-01/01, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-11-1) del 22 febbraio 2011;
6. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:012-03/11-01/01, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-11-3) del 29 settembre 2011;
7. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:012-03/11-01/01, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-11-2) del 14 ottobre 2011;
8. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:012-03/11-01/01, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-11-10) del 22 dicembre 2011;
9. la Decisione sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto (SIGLA AMM.:012-03/13-01/01, N.PROTOCOLLO:2171-10-02-13-01) del 29 gennaio 2013.

La Vicepresidentessa del Comitato
scolastico

Prof.ssa consulente Silvana Turcinovich Petercol

Rovigno, 13 aprile 2017
SIGLA AMM.: 012-01/17-01/01
N.protocollo: 2171-10-02-17-04

Il Fondatore ha dato il suo benestare sul testo del presente Statuto in data 17. dicembre 2015.
Il Fondatore ha dato il benestare sulle modifiche e sulle integrazioni allo Statuto in data 27. marzo 2017.

Il Presente Statuto è stato pubblicato sulla bacheca della Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno in data 30 dicembre 2015, ed è entrato in vigore l'8 gennaio 2016.
Il Testo completo dello Statuto è stato pubblicato sulla bacheca della Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana Rovinj – Rovigno in data 13 aprile 2017 ed è entrato in vigore il 21 aprile 2017.

La Preside

Prof.ssa Ines Venier