

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), 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., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17 i 68./18) i prethodne suglasnosti Bjelovarsko-bilogorske županije – zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Medicinske škole Bjelovar (KLASA:602-03/19-03/16; URBROJ:2103-09-19-2 od 28. veljače 2019. godine) Školski odbor Medicinske škole Bjelovar, Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 8, na 28. sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine donio je

STATUT MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika, drugih radnika i roditelja te druga pitanja značajna za djelatnost i rad Medicinske škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Osnivač škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu Osnivač).

Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar osnovanog 24. prosinca 1976. godine.

Članak 4.

Naziv Škole je MEDICINSKA ŠKOLA BJELOVAR.

Sjedište Škole je u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 8.

Naziv i sjedište Škole može se promijeniti odlukom Osnivača.

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na zgradi u Bjelovaru, Vladimira Nazora 2, u kojoj Škola obavlja djelatnost.

Članak 6.

Škola u svom radu, poslovanju i pravnom prometu koristi pečate i žigove:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm s uz rub kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar, a u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske;

2. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm s uz rub kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar, a u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske;

3. pečat okruglog oblika promjera 38 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar;

4. pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar;

5. štambilj četvrtastog oblika promjera 22 x 58 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole;

6. štambilj četvrtastog oblika promjera 15 x 40 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole;

7. prijamni štambilj pravokutnog oblika promjera 40 x 60 mm koji sadrži tekst: Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar i prostor za upisivanje klasifikacijskog i urudžbenog broja i datuma primitka pismena.

Pečatima iz stavka 1. točke 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati i štambilji iz stavka 1. točke 3., 4., 5., 6. i 7. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko i uredsko poslovanje Škole.

Članak 7.

Ravnatelj, posebnom odlukom, odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i žigova.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

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

Članak 9.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, odnosno nemogućnosti obavljanja poslova ravnatelja Škole, iz reda članova Nastavničkog vijeća imenuje se zamjenik ravnatelja Škole na način utvrđen ovim Statutom.

Zamjenik ravnatelja Škole obavlja one poslove koji se ne mogu odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenika ravnatelja Školski odbor imenuje najduže do kraja mandata ravnatelja Škole.

O imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor odluku donosi javnim glasovanjem.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja, kandidata za zamjenika može predložiti svaki član Školskog odbora.

Članak 10.

Škola ima Dan škole.

Dan Škole je 11. veljače – Svjetski dan bolesnika, a datum obilježavanja određuje se godišnjim planom i programom rada.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost Škole iz stavka 1. ovog članka provodi se na temelju Zakona o odgoju obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju i provedbenih propisa.

Djelatnost Škole je strukovni odgoj i obrazovanje učenika u sljedećim obrazovnim programima:

- medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege

- farmaceutski tehničar/farmaceutska tehničarka
- fizioterapeutske tehničar/fizioterapeutska tehničarka
- zdravstveno-laboratorijski tehničar/zdravstveno-laboratorijska tehničarka
- dentalni tehničar/dentalna tehničarka.

Škola izvodi nastavne planove i programe u četverogodišnjem i petogodišnjem trajanju, čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, djelatnost Škole je i obrazovanje odraslih.

Djelatnost iz stavka 5. ovog članka obavlja se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih, provedbenih propisa i posebnih programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Djelatnost iz stavka 5. ovog članka je obrazovanje odraslih u programima osposobljavanja za koje Škola ima odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Pored djelatnosti iz stavka 1. i stavka 5. ovog članka, djelatnost Škole je i djelatnost nakladnika.

Članak 12.

Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja.

Odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za svaku godinu obrazovanja donosi Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, a Škola je objavljuje u natječaju za upis polaznika u prvi razred.

Škola učenika može potpuno ili djelomično osloboditi obveze plaćanja povećanih troškova obrazovanja. Odluku o oslobađanju od plaćanja donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja te uz suglasnost Osnivača.

Članak 13.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene (prijepodnevoj i poslijepodnevoj).

Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu s tim da je promjene u organizaciji rada dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Članak 14.

Djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa koji se donose svake školske godine.

Članak 15.

Djelatnost Škole iz članka 11. ovog Statuta obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće 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 i provođenje 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 Školi, učenicima, obrazovnim programima i radnicima u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 16.

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju vježbi i stručne prakse.

O obavljanju vježbi i stručne prakse izvan Škole – u zdravstvenim ustanovama i drugim ustanovama Škola s ustanovama u koje upućuje učenike sklapa ugovore o obavljanju vježbi i stručne prakse.

O ugovorima iz stavka 2. ovog članka Škola vodi posebnu evidenciju.

Članak 17.

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, Zakona o strukovnom obrazovanju i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 18.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte.

Školskim kurikulumom se utvrđuju strategija razvoja škole, sadržaji i aktivnosti koji su usmjereni na ostvarivanje ciljeva obrazovanja, i, u njemu su, osim propisanih sadržaja i programa i oni neobvezni, te nositelji, način i vrijeme realizacije aktivnosti.

Dio kurikuluma Škola izrađuje vodeći računa o lokalnim i regionalnim potrebama.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum obvezno se elektronskim putem dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 15. listopada tekuće školske godine.

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole. Pri objavi se postupa u skladu s propisima kojima je regulirana zaštita osobnih podataka.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumarnim dokumentima.

Članak 19.

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, izvannastavni sadržaji, nositelji, vrijeme, mjesto i način njihova ostvarivanja, raspored obveza nastavnika i drugih radnika, plan rada ravnatelja, stručnih suradnika, razrednika, razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, stručnih vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Učeničke zadruge, tajnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o slobodnim i ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja.

Nastavničko vijeće dužno je u roku do osam dana očitovati se o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada.

Ako se Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja ne očituje o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

Godišnji plan i program obvezno se elektronskim putem dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 15. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole. Pri objavi se postupa u skladu s propisima kojima je regulirana zaštita osobnih podataka.

Članak 20.

Nastavni plan i program izvodi se u obliku predavanja i vježbi u sjedištu Škole i na adresi Bjelovar, Vladimira Nazora 2.

Zdravstvene vježbe, vježbe, stručna i strukovna praksa izvan Škole izvode se u laboratorijima, bolnicama, domovima zdravlja, domovima za stare i nemoćne i psihički bolesne odrasle osobe, ljekarnama i vrtićima u skladu s ugovorima koje Škola s njima sklopi.

Članak 21.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava iz dijela nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom može se izvoditi i na jednom od svjetskih jezika, za što je prije uvođenja potrebno ishoditi odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 22.

Nastava se ustrojava po razredima i izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli se ustrojavaju na početku svake školske godine prema programima obrazovanja.

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama, ovisno o nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima u skladu s godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom.

Članak 23.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada.

Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti (izrada i primjena instrumenata procjene razvoja učenika i vrednovanja odgojno-obrazovnog rada),
- profesionalnom informiranju učenika (individualno i skupno),
- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju,
- skrbi o psihofizičkom stanju učenika (preventivni i savjetodavni rad),
- skrbi o socijalnom stanju učenika,
- pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima (predavanja, radionice, rad u stručnim timovima, sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole) i
- suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

Članak 24.

Škola će za ključna područja provoditi samovrednovanje.

Samovrednovanje provodi Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor na rok od tri godine.

Mandat članova iz reda roditelja i iz učenika traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je djetetu, odnosno učeniku prestao status redovnog učenika.

Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam članova i to:

- četiri iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- jednog iz reda dionika na prijedlog osnivača
- jednog iz reda učenika
- jednog iz reda roditelja.

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže Nastavničko vijeće javnim glasovanjem.

Člana iz reda učenika predlaže Vijeće učenika javnim glasovanjem

Člana iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja javnim glasovanjem.

Članovi Povjerenstva među sobom biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 25.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, one nisu obvezne za učenike.

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

Članak 26.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

Članak 27.

Škola ima učeničku zadrugu kroz koju se provode izvannastavne aktivnosti utvrđene programom Zadruga.

Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola, odnosno zadruga može stavljati u promet radi prodaje.

Sredstva ostvarena prodajom navedenih proizvoda posebno se evidentiraju i služe za rad učeničke zadruga i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada te za darivanje potrebitima..

Članak 28.

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju osobiti interes za određeni nastavni predmet, Škola organizira dodatnu nastavu, odnosno dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Za učenike koji imaju teškoća u učenju, odnosno kojima je potrebna pomoć, Škola organizira dopunsku nastavu.

Članak 29.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim planovima i programima propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja izvan škole, školskim kurikulumom, te godišnjim planom i programom rada.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka poduzimaju se i provode radi ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdancima.

Ravnatelj podnosi pisano izvješće o provođenju izleta i ekskurzija Školskom odboru.

Članak 30.

Škola ima Školsko sportsko društvo „Medicinar“.

U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

U školskom sportsko društvu okupljaju se i učenici koji imaju teškoća prilikom izvođenja određenih vježbi u okviru dopunske nastave.

Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

Članak 31.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

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

Članak 32.

U obavljanju svoje djelatnosti Škola surađuje s državnim i institucijama lokalne vlasti, drugim školama i ustanovama te udrugama.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 33.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška i
2. pravno-administrativna i tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonima, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.

Pravno-administrativna i 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.

Članak 34.

Život i rad Škole temelji se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika,
- učenju, obrađivanju i provjeravanju obrazovnih sadržaja,
- razvijanju intelektualne radoznalosti, samostalnog rasuđivanja i kritičnosti duha,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika,
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju svih pitanja koja se odnose na školski život.

Članak 35.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim redom utvrđuju se:

- radno vrijeme Škole, radno vrijeme nastavnika i drugih radnika,
- rad sa strankama,
- otključavanje zgrade i drugih prostorija,
- dolazak i boravak učenika, odmori učenika,
- pravila ponašanja u Školi,
- odnosi učenika i nastavnika,
- međusobni odnosi učenika,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini, unošenje i iznošenje stvari i sl.

Kućni red donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkim vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

Članak 36.

Školom upravlja Školski odbor sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Dva člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole.

Tri člana imenuje i razrješava Osnivač samostalno.

Članak 37.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zatupljenosti kandidata.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, odnosno da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koji se imenuje.

Članak 38.

Ravnatelj škole treba izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 39.

Izbor dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje bira Nastavničko vijeće obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 60

dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 40.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 41.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 42.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstva izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 43.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 44.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje 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 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 45.

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

U slučaju jednakog broja glasova drugog i trećeg kandidata, glasovanje se ponavlja.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

O izboru dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 46.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 47.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti.
Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.
Nakon toga utvrđuje se koji je roditelj kojeg Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor.

Članak 48.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 49.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora, a najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva, odnosno konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu, odnosno konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Školskog odbora vodi konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika.

Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 51.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice tako da provjeri identitet svakog člana i s podacima iz akta o imenovanju.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine, osim u slučaju člana iz reda Vijeća roditelja čiji mandat traje do završetka školovanja učenika.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 52.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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 izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 53.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- brine o tome da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata Škole,

- brine o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu školskih tijela.

Članak 54.

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.

Članak 55.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 56.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom obliku elektronski, običnom poštom ili osobnim uručenjem članovima. Poziv obvezno sadrži prijedlog dnevnog reda, a uz njega se dostavljaju materijali za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 57.

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

Članak 58.

Članovi Školskog odbora imaju pravo od ravnatelja zatražiti na uvid sve potrebne dokumente i druge materijale i biti obaviješteni o svim pitanjima značajnim za njihov rad.

Članak 59.

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje doznaju u obavljanju dužnosti članova.

Ukoliko neki član Školskog odbora ne poštuje obvezu čuvanja poslovne tajne i drugih povjerljivih podataka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 60.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.

Sjednica Školskog odbora iznimno se može održati i elektronskim putem uz uvjet da se ne odlučuje o pitanju za koje je utvrđeno tajno glasovanje.

Članak 61.

Ako se sjednica održava elektronskim putem, predsjednik dostavlja poziv i materijale, a uz ostalo, i skenirani prijedlog odluke o pitanju o kojem se odlučuje.

Predsjednik u pozivu određuje rok do kojeg se glasa (najmanje 24 sata).

Članovi Školskog odbora očituju se o svakoj točki dnevnoj reda, a sva očitovanja se ispisuju i čuvaju s pozivima i zapisnicima sa sjednica.

Glasovanje se obavlja tako da svaki član Školskog odbora elektronskom poštom koju šalje predsjedniku upiše: „za“ „protiv“ ili suzdržan“.

Odluka je usvojena ako je za nju glasovala najmanje polovica ukupnog broja članova Školskog odbora.

O elektronskom glasovanju tajnik Škole ili druga osoba koju za to odredi predsjednik Školskog odbora sastavlja zapisnik.

Članak 62.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 36. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 37. do 50. ovoga Statuta.

Članak 63.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješava 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 član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora
8. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno ne 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,
9. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo.

Ako Školski odbor ne dostavi nadležnom tijelu prijedlog za razrješenje njihova člana u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, prijedlog za razrješenje ovlašten je nadležnom tijelu dostaviti ravnatelj, odnosno prosvjetni inspektor.

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

Članak 64.

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 u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Članak 65.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 66.

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 odredba članka 121. stavci 5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 67.

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

Ako je Školski odbor raspušten zbog toga 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 ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 68.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 69.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 70.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje tako da se odluka ili drugi dokument izvjesi na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku tri dana izvijestiti pismenim putem o odlukama značajnim za djelovanje i rad Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 71.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja značajnih za Školu i obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 72.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 73.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
 - razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
 - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje,
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
 - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 - razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
 - odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako po zakonu, podzakonskim aktima ili ovom Statutu nije određeno drugo nadležno tijelo,
 - donosi financijski plan za kalendarsku godinu i godišnji obračun financijskog plana te prijedlog plana razvojnog programa Škole i plan nabave dugotrajne imovine Škole,
 - odlučuje o radnom vremenu Škole,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju procjenu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje samostalno o ulaganju i nabavi nekretnina, opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 50.000 do 70.000 kuna,
 - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
 - osniva udruge učenika,
- Uz suglasnost Osnivača odlučuje:
- o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000 kuna
 - o uporabi dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - statusnim promjenama Škole,
- Školski odbor obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

2. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 74.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole odgovoran za zakonitost rada Škole.

Članak 75.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

Članak 76.

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

Ravnatelja imenuje školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove.

Škola je obvezna o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za ravnatelja obavijestiti svog osnivača.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 77.

Prijave kandidata za ravnatelja škole zaprimaju se tako da se urudžbiraju neotvorene.

Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne, ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Predsjednik Školskog odbora prijave kandidata otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se razmatraju prema redosljedu datuma zaprimanja, a za svaku prijavu prilikom otvaranja potrebno je utvrditi: da li je dostavljena u propisanom roku i da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ulogu radničkog vijeća.

Članak 78.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Vrednovanje dodatnih kompetencija kandidata vrši se bodovanjem pojedine kompetencije od minimalno 0 do maksimalno 2 bodova po propisanoj kompetenciji čime pojedini kandidat može steći maksimalno 6 bodova od pojedinog člana Školskog odbora.

0 – nema kompetencija; 1- djelomično; 2 – ima kompetencije

Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 2 bodova, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 2 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 2 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

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

Članak 79.

Nakon vrednovanja dodatnih kompetencija svakog pojedinog kandidata od strane članova Školskog odbora i zbrajanja bodova kandidati će se rangirati prema ukupnom broju bodova utvrđivanjem rang liste.

Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima listu dva najbolje rangirana kandidata sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 2. ovoga članka Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 3. Ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju procedure upućuje se lista u kojoj se navede samo osoba/ osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 80.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

Članak 81.

Kandidat iz članka 75. ovog Statuta ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Članak 82.

Na sjednicama nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.

Članak 83.

Sjednicu Nastavnčkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavnčkog vijeća kojeg Nastavnčko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavnčko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja škole.

Članak 84.

Na sjednici Nastavnčkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

Članak 85.

Na sjednici Nastavnčkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa 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 utvrđuje točan broj članova tijela koje glasuje na dan glasovanja.

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom. Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 86.

Glasovanje na Nastavnčkom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavnčkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Kolegijalna tijela iz stavka 1. ovog članka zauzimaju stajališta o predstavljenim programima kandidata tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Članak 87.

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

Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije najveći broj glasova.

Ako dva (2) ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 88.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Zahtjev sadrži podatke o kandidatu i obrazloženje Školskog odbora, a uz njega se dostavljaju i preslici svih dokumenata koje je kandidat podnio na natječaj.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Ako pri glasovanju potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja i raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 89.

Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

O donesenoj odluci o imenovanju ili o neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda i dostaviti mu odluku o imenovanju ravnatelja.

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 90.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja koja se odnose na njegova prava i obveze.

Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 91.

Ako Školski odbor prema objavljenom natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika uz njezin prethodni pismeni pristanak.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti obavlja se tajnim glasovanjem.
Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 92.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustaovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i voditelje smjena,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih i predmetnih ispita,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna , od 50.000,00 kuna do 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno ako se radi o svotama preko 70.000,00 kuna uz suglasnosti Školskog odbora i Osnivača,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- donosi plan radnih mjesta
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva sjednicu Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora,

- izvješćuje Osnivača jednom godišnje o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog,
- izvješćuje Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora u roku od tri dana od dana konstituirajuće sjednice
- 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,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
- sudjeluje u poslovima upisa učenika
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

Članak 93.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole ukoliko osnivanje, odnosno imenovanje određenog povjerenstva nije u ovlasti Školskog odbora.

Članak 94.

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

Članak 95.

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 provedbenim propisom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada 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 toga akta.

Članak 96.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega za to imenuje Školski odbor. Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj Škole radi iznenadne spriječenosti (nenadane bolesti, nezgode i sl.) nije u mogućnosti predložiti osobu za zamjenika, predlaže ju Školski odbor Škole.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Školski odbor razriješit će zamjenika ravnatelja u slučajevima Zakonom propisanim za razrješenje ravnatelja

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

Članak 97.

Ravnatelj Škole može biti razriješen dužnosti u slučajevima propisanim zakonom ili ako mu je pravomoćnom presudom izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoje li razlozi za razrješenje, odnosno je li prijedlog utemeljen.

Ako Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o razlozima za razrješenje.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju ravnatelja.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijeti će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem ukoliko ne odredi drugačije.

Članak 98.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje zbog razloga i na način utvrđen Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 99.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili
- specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ali samo ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem.

Članak 100.

Djelokrug rada tajnika propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11.)

Tajnik Škole obavlja normativno-pravne, kadrovske, dokumentacijsko-evidencijske, upravne, administrativne i poslove organizacije rada pomoćno-tehničkih radnika i druge poslove koje propiše ministar znanosti obrazovanja i sporta.

Poslovi tajnika za svaku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

3. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 101.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- razredno vijeće,
- razrednik.

Uz tijela iz stavka 1. u Školi mogu biti organizirana i stručna vijeća i druga stručna tijela.

Članak 102.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, potrebe i interese učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i prijedlogu Kućnog reda,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- određuje razlikovne ili dopunske ispite,
- analizira i ocjenjuje obrazovni rad,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- obavlja poslove u vezi s organizacijom i provođenjem obrane završnog rada učenika,
- obavlja onaj dio poslova koji je obveza Škole u vezi s polaganjem državne mature učenika koji koriste mogućnost koju je utvrdio Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi da učenici u strukovnim programima obrazovanja koji traju najmanje četiri godine polažu ispite državne mature.
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 103.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- suraduje s Vijećem učenika Škole,
- suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika,

-obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 104.

Sjednicama Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj/ravnateljica Škole.
Ravnatelj/ravnateljica priprema i saziva sjednice Nastavničkog vijeća.
Sjednicama razrednih vijeća predsjedava razrednik/razrednica odjela.
Razrednik/razrednica priprema i saziva sjednice razrednog vijeća.

Članak 105.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Nastavničkog vijeća sastavlja ravnatelj/ravnateljica, a razrednog vijeća razrednik/razrednica pri čemu je dužan/dužna voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je nastavničko vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi/članice mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 106.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

Članak 107.

Pisani poziv iz članka 6. ovog Poslovnika sadrži:

- redni broj sjednice koji se računa od početka školske godine;
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis ravnatelja/ravnateljice.

Članak 108.

Da bi se na sjednicama Nastavničkog i razrednih vijeća moglo odlučivati o predloženim točkama dnevnog reda, potrebna je nazočnost natpolovične većine ukupnog broja članova/članica.

Prije početka sjednice predsjedatelj/predsjedateljica provjerava i utvrđuje da li je na sjednici prisutna natpolovična većina članova/članica.

Članak 109.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pod prvom točkom dnevnog reda čita se, razmatra i usvaja zapisnik s prethodne sjednice Nastavničkog, odnosno razrednog vijeća.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice prema redoslijedu iz dnevnog reda raspravlja se i odlučuje o pitanjima utvrđenim dnevnim redom.

Pravo odlučivanja imaju samo članovi/članice Nastavničkog, odnosno razrednog vijeća.

Članak 110.

Prijavljeni za raspravu sudjeluju u raspravi prema redoslijedu prijava i uz dopuštenje predsjedatelja/predsjedateljice.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja/predsjedateljice bez prava odlučivanja.

Izjestitelj o pojedinoj točki može se uključiti u raspravu bez prijavljivanja uz dopuštenje predsjedatelja/predsjedateljice ako je to potrebno zbog dodatnog obrazloženja pojedinog pitanja o kojem se raspravlja.

Članak 111.

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijale pripremila, odnosno koja predlaže donošenje odluke.

Članak 112.

O tijeku sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik koji pišu nastavnici. Zapisnik sjednice kolegijalnog tijela može se voditi u očevidniku, neuvezanim listovima ili elektroničkim putem.

Ukoliko se zapisnici sjednica kolegijalnih tijela ne vode u očevidniku, već neuvezanim listovima ili elektronički, čuvaju se u pisanom obliku na više neuvezanih listova, koji su potpisani na kraju svake stranice od strane zapisničara i predsjedatelja pojedine sjednice.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela.

Članak 113.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice kao što su:

- redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova odnosno samo nenazočnih,
 - imena i prezimena drugih osoba, koji su nazočni na sjednici,
 - usvojeni dnevni red,
 - imena i prezimena izvjestitelja te govornika o pojedinim točkama dnevnog rada,
 - kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
 - rezultate glasovanja,
 - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
 - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te kada je nastavljena,
 - odluke i zaključke
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
 - potpis predsjedatelja/predsjedateljice sjednice i zapisničara/zapisničarke.
- Zapisnici se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

Članak 114.

Nastavničko vijeće može osnivati povjerenstva za proučavanje pitanja značajnih za Školu a koja prema zakonu i Statutu Škole ulaze u djelokrug rada Nastavničkog vijeća.

Članak 115.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a koja se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.
-

Članak 116.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
 - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja/predsjedateljice;
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika/govornicu;
 - koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja/predsjedateljicu, članove/članice ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
 - koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti red na sjednici.
- Opomenu izriče predsjedatelj/predsjedateljica.

Članak 117.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog Poslovnika.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj/predsjedateljica.

Članak 118.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja/predsjedateljice, izriče Nastavničko, odnosno razredno vijeće.

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.

Članak 119.

Sjednica Nastavničkog vijeća i razrednog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova/članica vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedatelj/predsjedateljica sjednice.

Članak 120.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova/članica smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice i donošenje odluka;

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj/predsjedateljica nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 14. ovog Poslovnika;

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj/predsjedateljica sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi Nastavničko, odnosno razredno vijeće.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj/predsjedateljica izvješćuje nazočne članove/članice o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove/članice u skladu s člankom 6. ovog Poslovnika.

Članak 121.

Na sjednicama Nastavničkog i razrednog vijeća kad se raspravlja i donosi odluka ili zaključak – glasuje se javno – dizanjem ruke.

Oduke Nastavničkog vijeća obvezujuće su i moraju se provoditi, o čemu brine ravnatelj/ravnateljica.

Odluke razrednog vijeća obvezujuće su i moraju se provoditi, o čemu brine razrednik/razrednica.

Nastavničko vijeće donosi ODLUKU kada se radi o bitnim pitanjima iz njegove nadležnosti, a kada se radi o proceduralnim pitanjima ili se utvrđuje neka činjenica, odnosno usvaja neki izvještaj ili obavijest nastavničko vijeće donosi ZAKLJUČAK.

Članak 122.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Svaki razrednik ima zamjenika koji se utvrđuje na početku svake školske godine te koji, u slučaju spriječenosti, razrednika zamjenjuje u obavljanju njegovih zaduženja. Zamjenik je, osim izvršavanja prethodno navedenih poslova razrednika za vrijeme njegove spriječenosti, dužan i tijekom školske godine, za vrijeme njegove nazočnosti, pomagati razredniku u njegovim redovitim zaduženjima.

Članak 123.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.

Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili grupa predmeta.

Članak 124.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojima je uređen rad kolegijalnih tijela Škole.

Članak 125.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Ravnatelja i Nastavničkog vijeća.

V. RADNICI

Članak 126.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, puno ili nepuno rado vrijeme.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, tajnik, računovođa, administrator i pomoćno-tehnički radnici (domari, spremačice).

Članak 127.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

Tajnik, računovođa i administrator imaju se pravo i dužnost stručno osposobljavati i usavršavati.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji i općinskom državnom odvjetniku počinitelja nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 128.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, provedbenim propisima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Radni odnos može se u Zakonom predviđenim slučajevima zasnovati i bez natječaja. U slučaju kada poslovi ne trpe odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način na rok od najdulje 60 dana.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Škola je obvezna obavijestiti svog Osnivača o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje.

Članak 129.

Radni odnosi u Školi, detaljan postupak zapošljavanja, zasnivanja radnog odnosa, sklapanje ugovora o radu i sva značajna pitanja radnih odnosa uređuju se Pravilnikom o radu Škole.

Članak 130.

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

VI. UČENICI

1. UPISI UČENIKA

Članak 131.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis u skladu s odlukom o upisu učenika koju za svaku školsku godinu donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu. Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar.

Članak 132.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Bjelovarsko-bilogorske županije.

Sadržaj natječaja propisuje ministar odlukom o upisu.

Članak 133.

U prvi razred upisuju se redovni učenici u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred mogu se upisati i učenici do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i učenik stariji od 18 godina.

Članak 134.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na kriterijima koje utvrđuje ministar pravilnikom.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Osim na kriterijima iz stavka 1. ovog članka izbor kandidata za zanimanje dentalni tehničar/dentalna tehničarka zasniva se i na sposobnostima i sklonostima kandidata (provjera ručne spretnosti).

Provjeru ručne spretnosti za zanimanje dentalni tehničar provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 135.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje.

Postupak utvrđivanja prava na nastavak obrazovanja vodi Škola, a o priznavanju prava odlučuje se rješenjem o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti zahtjev.

Uz zahtjev uz koji je podnositelj dostavio: ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku, ovjereni prijepis isprave iz točke, ispravu o državljanstvu, osim u slučaju ako se radi o osobi bez državljanstva ili apatridu.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 136.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće, o čemu se donosi rješenje. Nastavničko vijeće može obvezati i ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje prethodnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje, ako se radi o općim, gimnazijskim i umjetničkim programima ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, ukoliko se radi o strukovnim programima.

Članak 137.

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.

Odluku o promjeni programa, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program, na zahtjev učenika, odnosno roditelja donosi Nastavničko vijeće koje je pri donošenju odluke dužno voditi računa da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnih procesa i uz poštivanje pedagoških standarda.

Škola iz koje se učenik ispisuje izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju preseljenja iz jednog mjesta u drugo, ukoliko Škola izvodi isti obrazovni program, dužna je učenika upisati i nakon kraja prvog polugodišta.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u Školi ili drugoj školi, upis u Školu iz druge škole koja provodi isti

obrazovni program ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg upisanog učenika u Školi upisanog u taj program i u toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u Školi ili drugoj školi, upis u Školu iz druge škole koja provodi isti obrazovni program i ako učenik ima manji broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg upisanog učenika u Školi upisanog u taj program i u toj školskoj godini ako nakon provedenih upisa Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Članak 138.

Učenika koji je tijekom srednjoškolskog obrazovanja prekinuo obrazovanje Škola 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.

Članak 139.

Kad se redovnom učeniku odobri promjena upisanog programa, navedena promjena može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te načine i rokove polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće i čini sastavni dio rješenja kojim se odobrava promjena upisanog programa.

Članak 140.

Učenik koji se ispisao iz Škole prije završetka školske godine i nije stekao razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu za što je potrebno podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću.

Na temelju odluke Nastavničkog vijeća donosi se rješenje.

Ako učenik upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Članak 141.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem, odnosno petogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Nastavničko vijeće utvrđuje broj kandidata koji mogu nastaviti obrazovanje za sljedeću školsku godinu.

Uvjeti i načini nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (Narodne novine br. 8/16).

Članak 142.

Obrazovanje iz članka 123. može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

U slučaju da je za nastavak obrazovanja prijavljeno više kandidata nego Škola upisuje rang lista kandidata sastavlja se prema dodatnim kriterijima:

1. ocjene važne za upis u program u kojem se nastavlja obrazovanje

2. ocjene iz završnoga rada koji je učenik obranio u prethodno završenom obrazovanju

Prilikom upisa kandidata za nastavak obrazovanja Škola će poštovati Državni pedagoški standard.

Članak 143.

Učenici mogu nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg

obrazovnog programa uz obvezu polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita uređen je Pravilnikom, a način polaganja ispita pred povjerenstvom uređen je ovim Statutom.

Članak 144.

Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije sukladno članku 5. stavku 4. Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije Škola je dužna osigurati nastavne materijale za pripremanje i polaganje razlikovnih, odnosno dopunskih ispita kao i odrediti broj sati i raspored konzultacija.

Broj sati i raspored održavanja konzultacija određuje Nastavničko vijeće.

O pohađanju konzultacija vodi se evidencija.

Članak 145.

Učeniku prestaje status redovitog učenika Škole:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje;

- kada se ispiše iz Škole;

- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka

1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;

- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa ali nije izradio i obranio završni rad.

2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 146.

Učenici imaju pravo:

-na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose,

-na savjet i pomoć u rješavanju problema u skladu s njihovim interesima,

-sudjelovati u obrazovnom procesu,

-na uvažavanje njihova mišljenja,

-na pomoć drugih učenika Škole,

-samostalno ili s nastavnicima raspravljati predlagati mjere poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i rada,

-na pritužbe koje mogu predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,

-koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,

-koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa,

- sudjelovati u radu Vijeća učenika i u izradi i provedbi Kućnog reda,

-davati prijedloge o pohvalama i nagradama učenicima,

-sudjelovati u oblikovanju kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja,

-iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u vezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Učenici su obvezni:

-redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze, odnosno pohađati druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,

-pridržavati se i ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole koje su u skladu sa zakonima i drugim propisima i Kućnim redom,

-savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,

-njevovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,

-čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,

-čuvati sva obrazovna i nastavna sredstva, pomagala i udžbenike,

-pridržavati se pravila Kućnog reda,

-pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 147.

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Članak 148.

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

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, 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 149.

Izostanak s nastave tijekom nastavnog dana na usmeni zahtjev roditelja/staratelja, ali prije odlaska učenika sa sata može odobriti nastavnik,

Izostanak s nastave do tri (3) radna dana (pojedinačna ili uzastopna) odobrava razrednik uz uvjet da je roditelj/staratelj podnio pisani zahtjev.

Izostanak s nastave do sedam (7) uzastopnih radnih dana odobrava ravnatelj uz uvjet da je roditelj/staratelj podnio pisani zahtjev.

Izostanak s nastave do 15 uzastopnih radnih dana odobrava Nastavničko vijeće uz uvjet da je roditelj/staratelj podnio pisani zahtjev.

Roditelj/staratelj može:

- u hitnim slučajevima usmeno zatražiti odobrenje nastavnika za izostanak učenika s njegovog sata. Navedeno odobrenje mora zatražiti prije odlaska učenika sa sata;
- pisanim zahtjevom razredniku, zatražiti izostanak učenika do tri (3) radna dana. Pisani zahtjev roditelj je dužan dostaviti u Školu najkasnije jedan dan prije izostanka s nastave.
- pisanim zahtjevom od ravnatelja, zatražiti izostanak do sedam (7) radnih dana. Navedeni zahtjev roditelj je dužan dostaviti ravnatelju najkasnije tri (3) radna dana prije izostanka s nastave.
- pisanim zahtjevom Nastavničkom vijeću za izostanak do petnaest (15) radnih dana. Navedeni zahtjev roditelj je dužan dostaviti najkasnije petnaest (15) radnih dana prije izostanka s nastave.

Članak 150.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Neopravdani izostanci razlog su za izricanje pedagoških mjera.

Članak 151.

Neopravdani izostanci smatraju se povredom dužnosti i neispunjavanjem obveza.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička potvrda, potvrda nadležne institucije ili druga potvrda iz stavka 3. članka 130. ovog Statuta koju je potpisao i roditelj te izostanci za koje roditelj nije unaprijed i na utvrđeni način tražio odobrenje.

Liječnička ispričnica i ispričnica nadležne institucije koju je potpisao i roditelj mora se dostaviti u Školu najkasnije deset (10) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu.

Ukoliko se izostanak ne opravda u roku iz stavka 2. ovog članka, izostanak će se smatrati neopravdanim.

Članak 152.

U slučaju da roditelj/staratelj nije unaprijed podnio zahtjev za izostankom učenika, roditelj može osobno ili pisanim putem razredniku opravdati izostanak svog djeteta ako se radi o izostanku do najviše tri uzastopna dana, a nije dostavljena potvrda iz stavka 3. članka 130. ovog Statuta.

Roditelj/staratelj dužni su izostanke opravdati najkasnije pet (5) radnih dana od izostanka učenika s nastave.

Ukoliko roditelj/staratelj izostanke ne opravda u roku iz stavka 2. ovog članka, izostanak će se smatrati neopravdanim.

Članak 153.

Ako učenik ne dolazi na nastavu redovito ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će od roditelja/skrbnika nakon pet (5) radnih dana zatražiti obrazloženje razloga izostajanja ili neizvršavanja školskih obveza o čemu će pisano obavijestiti psihologa.

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 154.

Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se izriču pedagoške mjere.

Pedagoške mjere su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Uvjeti, kriteriji, način i postupak izricanja pedagoških mjera iz stavka 1. ovog članka uređeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 155.

Ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj/skrbnik imaju pravo prigovora ravnatelju Škole.

Prigovor se podnosi u roku osam (8) dana od dana izricanja izrečene mjere.

Prigovor se podnosi pisano u tajništvu Škole.

Prigovor ne odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

O prigovoru odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

O žalbi učenika i/ili roditelja/skrbnika protiv rješenja o isključenju iz škole odlučuje Ministarstvo. Žalba se dostavlja pismeno u tajništvo Škole u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Isključeni učenik koji uspješno položi razredni ispit najkasnije do kraja školske godine u kojoj je isključen podnosi, odnosno, ima pravo podnijeti zahtjev za nastavak obrazovanja u Školi. O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje Nastavničkog vijeća kojim se odlučuje o nastavku obrazovanja.

Žalba se podnosi pisano u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školska odbora je konačna.

3. ISPITI

Članak 156.

Redovni učenici Škole prate se i ocjenjuju tijekom nastavne godine.

Na temelju praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet, javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini utvrđuje predmetni nastavnik, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Članak 157.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1.ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svaku školsku godinu u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a vrijeme trajanja dopunskog rada prema nastavnim predmetima sastavni je dio godišnjeg plana i program rada Škole.

Učeniku koji tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje prolaznu ocjenu s kojom ga upoznaje na zadnjem satu dopunskog rada.

Učenika koji tijekom dopunskog rada ne ostvari očekivane ishode, pa nastavnik utvrdi potrebu upućivanja na popravni ispit, nastavnik s tim upoznaje na zadnjem satu dopunskog rada.

a) Popravni ispiti

Članak 158.

Učenik kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na popravni ispit.

Učenik popravni ispit prijavljuje prijavnicom u tajništvu Škole.

Na oglasnoj ploči i web stranici Škole objavljuju se termini održavanja popravnih ispita najkasnije sedam (7) dana prije održavanja istih, a koje je prethodno utvrdilo Nastavničko vijeće.

Ispitno povjerenstvo za održavanje popravnog ispita čine tri člana koja određuje ravnatelj.

Predsjednik ispitnog povjerenstva je razrednik.

Predmetni nastavnik upućuje učenika na popravni ispit.

Predmetni nastavnik je ispitivač.

Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje ispitno povjerenstvo.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika posebno koji je pristupio ispitu.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika.

Ocjena povjerenstva je konačna.

b) Ponovni ispiti (preispitivanje ocjene)

Članak 159.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine Nastavničkom vijeću u pisanom obliku podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Nastavničko vijeće je dužno u roku od dva dana od dana primitka zahtjeva organizirati i osigurati provedbu ispita.

Članak 160.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- stalnog člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od jednog dana od dana primitka zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 161.

Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, što ovisi o nastavnom predmetu.

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

Članak 162.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Članak 163.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 164.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Članak 165.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena je konačna.

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

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima ocjenu nedovoljan zaključenu iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 139. ovog Statuta.

Članak 166.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva koji nije ispitivač, a uz zapisničara potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

Članak 167.

U zapisnik se upisuje datum i vrijeme održavanja ispita, podaci 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.

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

Članak 168.

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

C) Predmetni /razredni i razlikovni/ dopunski ispiti

Članak 169.

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

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

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Članak 170.

Predmetni/razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili, iz opravdanih razloga, kasnije.

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

Raspored ispita i rokovi polaganja predmetnih/razlikovnih i razrednih ispita iz članka 151. stavka 1. utvrđuju se godišnjim planom i programom rada Škole i na sjednici Razrednog vijeća, a odluku o polaganju predmetnih/razrednih ispita donosi na sjednici Nastavničko vijeće.

Članak 171.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom i razrednikom.

Razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom koji se sastoji od tri člana- predmetni nastavnik, stručnjak i razrednik.

Učenik u jednom danu može polagati najviše tri predmeta.

Razrednik dogovara ispite sa predmetnim nastavnicima i vodi evidenciju o polaganju navedenih ispita.

Članak 172.

Učenik 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 ravnatelj će odrediti najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 173.

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Članak 174.

Kategoriziranim sportašima u skladu s odredbama Zakona o športu, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika te odobriti ponavljanje razreda sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O pravima učenika navedenih u stavku 1. ovog članka na temelju priložene dokumentacije kojom se dokazuje status odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 175.

Na završetku obrazovanja učenik polaže, izrađuje i brani završni rad u organizaciji i provedbi škole, a uvjete, način i postupak uređuju se sukladno s propisom kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Učenik može polagati i ispit državne mature.

Učenik kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije izradio i obranio završni rad, može podnijeti Nastavničkom vijeću pisani zahtjev za odobrenje izrade i obrane.

Nastavničko vijeće odlučuje o zahtjevu bivšeg učenika Škole u skladu s važećim propisima, a tom odlukom određuje i iznos novčane nadoknade za troškove organiziranja izrade i obrane završnog rada.

C) Pohvale i nagrade

Članak 176.

U cilju razvijanja pozitivnih osobina učenika te poticanja i motiviranja na još marljivije i savjesnije učenje, te njegov cjelokupan rad, učenicima koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje, dodjeljuju se pohvale i nagrade.

Pohvale i nagrade dodjeljuju razrednik, razredno vijeće, Nastavničko vijeće i Školski odbor Škole.

Članak 177.

Pohvale mogu biti usmene i pisane.

Pohvaljeni mogu biti pojedinačni učenici i skupine učenika.

Usmenu pohvalu izriče razrednik te se ista upisuje u pedagošku dokumentaciju učenika.

Pisane pohvale se izriču u obliku pisane pohvalnice.

Pisane pohvale mogu predlagati nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj te Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

Pisanu pohvalu dodjeljuje razredno vijeće.

Pisane pohvale se dodjeljuju:

- za odličan uspjeh i uzorno vladanje,
- za sudjelovanje na natjecanjima,
- za sudjelovanje i uspjeh u odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima škole.

Izrečena pisana pohvala upisuje se u pedagošku dokumentaciju učenika.

Članak 178.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnička djela, i sl.,
- sportska oprema, pribor ili oprema za rad i sl.,
- putovanja.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Nagrađeni mogu biti pojedinačni učenici i skupine učenika.

Učenike ili skupine učenika koje se nagrađuju Nastavničkom vijeću mogu predlagati nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj te razredna vijeća, Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade se dodjeljuju:

- učenicima završnih razreda za odličan uspjeh i uzorno vladanje tijekom svih prethodnih godina školovanja u Školi.
- učenicima koji su ostvarili jedno od prvih tri mjesta na državnoj razini natjecanja.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini učenika ili razredu.

Članak 179.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Obrazac pisane pohvale i pisane isprave iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru pedagoške dokumentacije.

VII. PREDsjedNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 180.

Učenici razrednog odjela na početku nastave godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 181.

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.

Članak 182.

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 Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 183.

Vijeće učenika Škole:

-priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,

-izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,

-sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,

-predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,

-pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

-skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,

-obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 184.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 185.

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

Članak 186.

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.

Članak 187.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati pisanom izjavom ili neposredno u školi u roku od pet dana od dana izostanka učenika.

Članak 188.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

IX. VIJEĆE RODITELJA

Članak 189.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja učenika Škole. Vijeće roditelja se utemeljuje u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada kroz aktivno i produktivno sudjelovanje roditelja u životu Škole.

Članak 190.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela među sobom na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu 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.

Članak 191.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno neovlašteno približavanje djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena sankcija radi nasilja u obitelji. Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Članak 192.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja.

Članak 193.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 194.

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

- školski kurikulum i godišnji plan i program rada,
- radno vrijeme Škole, početak i završetak nastave te druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranje izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanje i ponašanje učenika u Školi i izvan nje,
- uvjete rada i poboljšanje uvjeta rada u Školi,
- pritužbe na odgojno-obrazovni rad,
- osnivanje i djelatnost učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu,
- socijalno-ekonomski položaj učenika i pružanje odgovarajuće pomoći,
- organiziranje nastave, uspjeh učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

X. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 195.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Članak 196.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 197.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

Skup radnika treba se sazvati prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

XI. JAVNOST RADA

Članak 198.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i Osnivaču,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta rada.
- Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 199.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podaci do kojih se došlo u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- osobni podaci učenika i radnika Škole,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 200.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 201.

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

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 202.

Osobni podaci fizičkih osoba (učenika, radnika i drugih) Škola može prikupljati u svrhu s kojom je osoba čiji se podaci prikupljaju upoznata i koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a u istu se svrhu smiju obrađivati.

U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Članak 203.

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite. Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Članak 204.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku osim u iznimnim zakonom predviđenim slučajevima i na način utvrđen propisom.

Članak 205.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka.

Članak 206.

Ravnatelj imenuje osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka koja:

- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima koji mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
- brine o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole koje proizlaze iz zakona,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka i druge poslove u skladu sa zakonom.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

XIV. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 207.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire objavljivanjem informacija o svome radu na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama i davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom;
- ako ne posjeduje, odnosno ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji;
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije;
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva odlučuje se rješenjem protiv kojeg korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 208.

Ravnatelj imenuje radnika Škole kao službenu osobu zaduženu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama;
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole;
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 209.

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

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

Članak 210.

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati i odgajati učenike tako da učenici nauče čuvati i štiti čovjekov okoliš, odnosno upoznavati ih s obvezama, pravima i zaštitom čovjekova okoliša.

Članak 211.

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

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 212.

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

Članak 213.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od pružanja usluga ili pribavljena iz drugih izvora.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 214.

Godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima dužan pravodobno dostaviti nadležnim institucijama.

Članak 215.

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

Članak 216.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, taj će gubitak namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 217.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se, u pravilu, u Školi.

Članak 218.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje je predsjednik kolegijalnog tijela pozvao na sjednicu.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 219.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovog Statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

Članak 220.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Članak 221.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 222.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom o radu.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad povjerenstava i radnih tijela koja se osnivaju prema odredbama ovog Statuta.

XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 223.

Opći akti Škole su:

-Statut

-pravilnik

-poslovník

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

Članak 224.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Kućni red

Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

Poslovnik o radu Školskog odbora

Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća

Poslovnik o radu Vijeća roditelja

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba

Pravilnik o videonadzoru u školi

Politika zaštite osobnih podataka

Politika privatnosti

Kodeks ponašanja voditelja obrade

druge opće akte koje donese Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

Članak 225.

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

Članak 226.

Opći akti objavljuju se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 227.

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

Članak 228.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 229.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, učeniku, roditelju/staratelju učenika i drugim osobama u vezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 230.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 231.

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

Članak 232.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata ukoliko nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 233.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA: 003-05/17-01/01; URBROJ: 2103-65-08-17-4 od 10. travnja 2017. godine .

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2103-65-08-19-4

U Bjelovaru, 28. svibnja 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Pašalić J.

Snježana Pašalić

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole 28. svibnja 2019. godine i stupio je na snagu 05. lipnja 2019. godine.



RAVNATELJICA

Balenović

Biljana Balenović, mag.med.biochem.