Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 72. Statuta Školski odbor Obrtničke škole Bjelovar je na sjednici održanoj dana 28.08.2020. godine utvrdio potpuni tekst Statuta Obrtničke škole Bjelovar, Klasa: 003-05/20-02/02, Urbroj: 2103-66-03-20-1.

Potpuni tekst Statuta Obrtničke škole Bjelovar obuhvaća:

-Statut Obrtničke škole Bjelovar KLASA: 003-05/19-02/01, URBROJ: 2103-66-03-19-4 donesen 30. svibanj 2019., na koji je Osnivač dao suglasnost 4. ožujka 2019. godine, Klasa: 602-03/19-01/21, Urbroj: 2103-09-19-2. i

-Izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole Bjelovar od 28.08.2020. godine, Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 na koje je Osnivač dao suglasnost 13. srpnja 2020., Klasa: 602-03/19-01/21, Urbroj: 2103-09-20-3,

 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

STATUT

OBRTNIČKE ŠKOLE BJELOVAR

( potpuni tekst)

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuje status, naziv i sjedište Škole, djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, nadzor i javnost rada Škole te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Obrtničke škole Bjelovar ( u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova koja obavlja djelatnost u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-03/93-01-460, Urbroj: 532-02-2/5-93-02 od 15. studenog 1993. godine.

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

Osnivačko pravo Bjelovarsko-bilogorske županije nad Obrtničkom školom Bjelovar regulirano je

Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. ( Klasa: 602-03/02-01/98, Urbroj: 532/1-02-1).

Škola je pravni slijednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar (COUO Bjelovar).

Članak 3.

Škola je pravna osoba osnovana Odlukom (Klasa: 602-03/91-01/21, Urbroj: 2103-01-04/1-91-2) od 29. kolovoza 1991. i upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru broj: Tt-03/64-2 MBS: 010028640 od 17. siječnja 2003., te zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača obavljaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

**Naziv i sjedište**

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Obrtnička škola Bjelovar.

Sjedište Škole je u Bjelovaru, Dr. Ante Starčevića 24.

 Članak 6.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 7.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 8.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i to:

-pečat okruglog oblika promjera 38 mm kružno ispisanim tekstom koji glasi:

Republika Hrvatska, Obrtnička škola Bjelovar, u sredini pečata grb Republike Hrvatske,

-pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi:

Republika Hrvatska, Obrtnička škola Bjelovar, u sredini pečata grb Republike Hrvatske,

-pečat okruglog oblika promjera 38 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno

ispisanim tekstom:

Obrtnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje,

-pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom Obrtnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje,

-štambilj četvrtasta oblika s ispisanim tekstom koji glasi: Obrtnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje Škole i

-prijemni štambilj koji služi za uredsko poslovanje Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. i 2. se ovjeravaju isprave koje izdaje škola te akti koje donosi škola na temelju javnih ovlasti.

Svaki pečat ima svoj broj.

Pečati se čuvaju u tajništvu Škole, a jedan pečat iz točke 4. i 5. ovog stavka u računovodstvu Škole.

Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata iz ovog članka obavlja se na način propisan zakonom i drugim propisima.

Ravnatelj odlučuje o broju, čuvanju i uporabi pečata.

Članak 9.

Škola ima dan Škole.

Dan Škole se obilježava u mjesecu travnju, a točan nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom Škole.

Članak 10.

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

**Predstavljanje i zastupanje**

Članak 11.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj ili zamjenik ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja.

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

**II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

Članak 12.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i niže stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Školaizvodi nastavni plan i program u trajanju od jedne do tri godine.

Završavanjem škole u najmanje trogodišnjem trajanju učenik stječe srednju stručnu spremu.

Učenik s teškoćama u razvoju koji je završio školu u najmanje trogodišnjem trajanju stječe nižu stručnu spremu.

Završavanjem škole u trajanju od jedne do dvije godine učenik stječe nižu stručnu spremu.

Djelatnost Škole iz stavka 1. ovog članka se obavlja kao javna služba.

Članak 13.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

* upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
* organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
* izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
* organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
* izdavanje javnih isprava
* izdavanje potvrda
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

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 i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

Članak 14.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje prema vrsti propisanog nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma.

Djelatnost Škole obuhvaća obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme, niže stručne spreme i niže stručne spreme za učenike s teškoćama u razvoju.

Upise u pojedina zanimanja Škola će vršiti ovisno o potrebama gospodarstva i dobivenim suglasnostima i odobrenjima nadležnih tijela.

Škola obavlja i druge vrste i oblike obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije učenika i drugih polaznika prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

Uz djelatnost iz stavka 2. ovog članka, Škola kao registriranu djelatnost obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju učenika srednjih škola temeljem dozvole nadležnog ministarstva.

Članak 15.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 16.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

* Obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih

- Obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada

* Uspostavlja lokalna partnerstva
* Izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju
* Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

 Članak 17.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti škola ostvari dobit, po odluci ravnatelja ta će se dobit upotrebljavati za obavljanje i razvoj djelatnosti škole u skladu s aktom o osnivanju i statutom škole.

**Srednjoškolsko obrazovanje odraslih**

Članak 18.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih i prekvalifikaciju za stjecanje srednje stručne spreme i niže stručne spreme te druge oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja učenika i drugih polaznika za sve obrazovne programe prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članaka stječe se konzultativnom i instruktivnom nastavom i polaganjem ispita sukladno nastavnim planovima i programima.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno, poduzeće ili ustanova čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje.

Na natječaju za nastavnika, profesora ili stručnog suradnika ( andragoškog djelatnika) za srednjoškolsko obrazovanje odraslih može biti izabrana osoba koja udovoljava uvjetima propisanim programom, a prema Zakonu o obrazovanju odraslih.

**Učenici s poteškoćama**

Članak 19.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se uz primjenu individualiziranih postupaka u posebnim razrednim odjelima ili razrednim grupama, na način i pod uvjetima, te prema posebnim programima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

**Nacionalni kurikulum, nastavni planovi i programi te oblici rada**

Članak 20.

Odgoj i srednjoškolsko obrazovanje ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Članak 21.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 22.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Školski kurikulum i godišnji plan i program moraju biti dostupni svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da su dostupni ako su objavljeni na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program Škole se donosi na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Nacrt prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole ravnatelj daje na mišljenje Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja.

Godišnji plan i program donosi Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 23.

Nastavni plan i program izvodi se :

* u Školi
* u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika u skladu s ugovorom o izvođenju programa

Članak 24.

Nastava se izvodi putem predavanja, vježbi i seminara u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Članak 25.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, sportskoj dvorani te na drugim mjestima i ustanovama primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima sukladno Godišnjem planu i programu Škole i školskom kurikulumu.

Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima i radionicama, obrtničkim radionicama i trgovačkim društvima.

Članak 26.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:

-tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,

-brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,

-voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,

-kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika, kao i od strane

 poslodavca,

-kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 27.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 28.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, a izražava se osobito :

 - u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi

 oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života.

 - u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti

 - u profesionalnom informiranju učenika

 - u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoće u učenju i vladanju

 - u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika

 - u pomoći nastavnicima u njihovom radu s učenicima

 - u suradnji i savjetovanju sa roditeljima o problemima učenika.

**Udžbenici**

Članak 29.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

**Izvanškolske aktivnosti**

Članak 30.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.

Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.

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

**Dopunska i dodatna nastava**

Članak 31.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruje izvan prosječne rezultate ili pokazuje za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u skladu s mogućnostima.

 **Izvannastavne aktivnosti**

Članak 32.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, ali ih Nastavničko vijeće učenicima može priznati kao ispunjenje Školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a nastavnici im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

 Članak 33.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole.

Odluku o osnivanju zadruge donosi Školski odbor.

Članak 34.

U izvođenju odgojno – obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/ mjesta s čijih područja učenici pohađaju školu. U tu svrhu škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

 **Knjižnica**

Članak 35.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa. Knjižnica mora udovoljavati propisanim standardima.

Rad školske knjižnice uređen je Pravilnikom o radu školske knjižnice.

**Samovrednovanje Škole**

Članak 36.

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu prema uputama Agencije.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor i to:

* 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
* 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
* 1 člana iz reda polaznika,
* 1 člana iz reda roditelja.

Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem ( dizanjem ruku).

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se za tekuću godinu.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 37.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa Škole.

Unutrašnjim ustrojstvom škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanju njihovih potreba i interesa, te rad škole kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada te pravno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno- tehničkih poslova.

Također se utvrđuju aktivnosti učeničkih kulturno-umjetničkih, športskih i inih udruga.

Članak 38.

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

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika, privikavanju redovitom 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 zadaća školskog života.

Članak 39.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. Organizacijsko – razvojna
2. Pravno-administrativna i tehnička

Organizacijsko – razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom.

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, poslove posredovanja u zapošljavanju redovitih učenika te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 40.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj grupi.

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

U pojedinim oblicima rada ( rad sa darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju, vježbe i sl.) razredni odjeli se mogu organizirati u obrazovne skupine.

Način organiziranja nastave i praktične nastave propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 41.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno, odnosno šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Škola radi u jednoj smjeni, a po potrebi u dvije o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču.

Članak 42.

Tjedno radno vrijeme Škole raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa, te zadovoljavanja potreba učenika,njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba u pravilu u pet radnih dana.

Škola ureduje u tijeku radnog dana od 07,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme za učenike može se organizirati poludnevno, produljeno ili cjelodnevno, prema potrebama organiziranja nastave i ostalih djelatnosti za učenike, a u skladu s propisanim kriterijima.

Čanak 43.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Uredovno vrijeme sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja.

Članak 44.

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

**Kućni red**

Članak 45.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Kućnim redom se uređuje:

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 46.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

Članak 47.

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

**IV. TIJELA ŠKOLE**

**Školski odbor**

Članak 48.

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

Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisanim Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,

- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole

- osnivač tri člana .

Članak 49.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora ( neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Stavka 1. I 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

Članak 50.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski obor i upoznati ih s načinom izbora.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Provođenje izbora potrebno je započeti najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora***.***

Članak 51.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

Članak 52.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja imenuju izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

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

O provođenju izbora izborno povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja i njegov je sastavni dio.

Članak 53.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole, može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole, može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 54.

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

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

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

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

* naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole
* broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
* ime i prezime predloženih kandidata

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena.

Članak 55.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasaju tajno, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova o čemu neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta povjerenstva.

Za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeće roditelja. U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti najveći broj glasova glasovanje će se ponoviti sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

Članak 56.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća odnosno sa sjednice Vijeća roditelja sa imenovanim kandidatima dostavlja se ravnatelju, a ravnatelj treba iste dostaviti Osnivaču najkasnije u roku tri dana od provedenih postupaka imenovanja.

Članak 57.

O imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika i jednog člana iz reda roditelja za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi se izvješćuju putem oglasne ploče.

Članak 58.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

O konstituiranju ili ne konstituiranju Školskog odbora ravnatelj će izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 59.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

* izviješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
* verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
* izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 60.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana prema podacima iz akta o imenovanju.

Članak 61.

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

Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

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

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.

Mandat predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika traje četiri godine.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 62.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,

- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,

- vodi sjednice Školskog odbora,

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama, te odredbama općih akata,

- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Statutom.

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 63.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 48. stavak 2. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 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 odredbe ovoga Statuta o redovitom izboru člana za Školski odbor.

Članak 64.

Člana Školskog odbora razrješava se članstava u Školskom odboru:

* kada član to sam zatraži
* kada to zatraži prosvjetni inspektor
* **ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.“**
* ako član Školskog odbora prestane biti radnik odnosno član Vijeća roditelja
* ako član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora
* kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
* kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* ako je lišen poslovne sposobnosti
* ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru.

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 ostaviti ravnatelj odnosno prosvjetni inspektor.

##

## *Odredbom članka 1. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 64. stavak 1. točka 3.*

Članak 65.

Školski odbor može na prijedlog ravnatelja 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 onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi **upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja**.

## *Odredbom članka 2. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 65. stavak 2.*

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 odgovarajuće odredbe iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 67.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a **upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja** raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz 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 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

## *Odredbom članka 3. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 67. stavak 1.*

Članak 68.

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 istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji 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 69.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednice Školskog odbora saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Sjednica Školskog odbora može biti sazvana i na prijedlog Osnivača.

Članak 70.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstva 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.

Članovi povjerenstva 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 71.

Način rada Školskog odbora na sjednici uređuje se ovim Statutom odredbama koje se odnose na rad kolegijalnih tijela.

Članak 72.

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 ovoga Statuta
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
* donosi Statut i 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
* donosi Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
* donosi Programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
* odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 30.000,00 do 50.000,00 kuna,
* odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine ilipokretne imovine te investicijskih radova čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
* odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora – uz suglasnost Osnivača
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
* Odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom, ovim Statutom ili drugim općim aktom određeno
* na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.
* odlučuje o upotrebi dobiti u skladu s odlukom osnivača
* osniva učeničke klubove, udruge i zadruge
* potvrđuje pravila učeničke zadruge

 razmatra:

* rezultate obrazovnog rada
* predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
* daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
* daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

predlaže:

* promjenu naziva i sjedišta Škole
* statusne promjene Škole
* ravnatelju mjere poslovne politike škole
* obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima škole

**Ravnatelj**

Članak 73.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 74.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 75.

O raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor donosi odluku.

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

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

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 76.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

Ravnatelj mora ispunjavati nužne uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

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

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona ( osoba koja sukladno prijelaznim odredbama Zakona je oslobođena polaganja stručnog ispita).

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona

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

Članak 77.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Nakon isteka natječajnog roka natječajnu dokumentaciju kandidata za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje:

* da li kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* je li prijava dostavljena u propisanom roku
* da li je priložena sva potrebna dokumentacija

Članak 78.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu.

Vrednovanje dodatnih kompetencija kandidata vrši se bodovanjem pojedine kompetencije od

minimalno 1 do maksimalno 5 bodova za poznavanje osnovnih digitalnih vještina i iskustvo rada na projektima, a poznavanje stranog jezika boduje se sa jednim bodom ukoliko kandidat poznaje strani jezik i nula bodova ukoliko ne poznaje strani jezik.

Prilikom vrednovanja poznavanja stranog jezika svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir priloženu dokumentaciju kandidata uz prijavu ( stupanj prema Zajedničkom europski 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 ).

Prilikom vrednovanja poznavanja osnovnih digitalnih vještina svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir priloženu dokumentaciju kandidata uz prijavu o pohađanju obrazovanja i edukacija o stjecanju osnovnih digitalnih vještina( potvrda, certifikat, uvjerenje, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu).

Prilikom vrednovanja iskustva rada na projektima svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici izvršiti će vrednovanje uzimajući u obzir priloženu dokumentaciju kandidata uz prijavu uzimajući u obzir razinu uključenosti kandidata u provedbu pojedinog projekta, financijsku vrijednost projekata u kojima je sudjelovao, zahtjevnost projekata, potvrdu ili ispravu o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu.

Članak 79.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog vrednovanjem, školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i školskom odboru.

 Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

 Iznimno od stavka 2. 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 proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 80.

O mjestu i vremenu održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora, kandidati s liste biti će obaviješteni na prikladan način (usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili slanjem pismena poštom ) prema podatcima koje su dostavili u prijavi i životopisu, radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.

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

U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/skup radnika, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

Članak 81.

Kandidat iz članka 80. ovog Statuta ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

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

Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.

Članak 82.

Nastavničkom vijeću predsjeda član Školskog odbora iz reda nastavnika ili stručnih suradnika kojeg odredi Nastavničko vijeće, Vijeću roditelja predsjeda predsjednik Vijeća roditelja, a Skupu radnika predsjeda član Školskog odbora iz reda radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

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

Na sjednici Nastavničkog 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 83.

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

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasački listićem.

 Članak 84.

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

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća / skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika.

 Članak 85.

Nakon obavljenog glasovanja izborno 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 većinu glasova prisutnog broja članova tijela koje glasuje.

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

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

Članak 86.

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika , Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ne dobije li niti jedan od kandidata za ravnatelja većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, ponavlja se natječajni postupak za **imenovanje** ravnatelja*.*

## *Odredbom članka 4. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 86. stavak 2.*

Članak 87.

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

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 88.

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava 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 kod nadležnog suda.

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 89.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 90.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u Školi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 91.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja :

* kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan
* kada ravnatelj bude razriješen
* kada Škola nema ravnatelja

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika uz njezin prethodni pismeni pristanak.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 92.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

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 93.

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

* predlaže Školskom odboru opće akte i Godišnji plan i program rada
* predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
* organizira i vodi poslovanje Škole
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
* obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
* izvješćuje **upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja** i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
* predlaže nadležnom Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora
* izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
* provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
* samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
* predstavlja i zastupa Školu
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
* donosi odluke o predstavkama, molbama i žalbama radnika
* odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
* u suradnji sa Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
* surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
* surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
* osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
* imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i završnih ispita
* određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja i spriječenosti
* odobrava izlete i ekskurzije učenika
* sudjeluje u programiranju nastave
* izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
* imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
* sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika
* poduzima zakonske mjere prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
* sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna samostalno, a do 50.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora, odnosno preko 50.000,00 kn uz suglasnosti Osnivača
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanje radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i **upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja** o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* zabranjuje u školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## *Odredbom članka 5. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 93. stavak 1. točka 6. i točka 37.*

Članak 94.

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

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

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 podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt, odnosno ne 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.

**Ravnatelja razrješava Školski odbor.**

**Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koje je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :**

**1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu ,**

**2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,**

**3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,**

**4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.**

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

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

## *Odredbom članka 6. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 96.*

Članak 97.

**Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora mora biti u pisanom obliku i obrazložen.**

**U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 96. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 96., stavak 3. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.**

**O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.**

## *Odredbom članka 97.. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 97.*

Članak 98.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

* smrću
* istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
* na kraju školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
* sporazumom ravnatelja i školske ustanove
* dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
* otkazom školske ustanove

Članak 99.

 **Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 96. stavak 2. točka 1. ovoga Statuta s ravnateljem će škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.**

## *Odredbom članka 8. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 99..*

Članak 100.

**Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.**

**Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 96. stavka 2. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.**

**Ravnatelju kojem Škola otkaže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec (1) dana.**

**Otkaz mora imati pisani oblik.**

**Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.**

**Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.**

**Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.**

## *Odredbom članka 9. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 100.*

Članak 101.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole iz članka 95. stavka 2. Statuta Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, uz njegovu prethodnu pismenu suglasnost, a u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za **imenovanje** ravnatelja.

## *Odredbom članka 10. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 101..*

Članak 102.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ( iznenadna bolest, nezgoda i drugi nepredvidivi razlozi) zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti ravnatelja kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Škole imenuje Školski odbor kada utvrdi postojanje neodložne potrebe za obavljanjem poslova ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju tih poslova.

Zamjenika ravnatelja školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja za obavljanje ravnateljskih poslova ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.

Članak 103.

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

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može 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.

Članak104.

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

O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od osam (8) dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

Članak 105.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij

pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski

stručni studij upravne struke ako se na javni natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni

diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

**V. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

Članak 106.

Stručna tijela Škole jesu:

* razredno vijeće
* Nastavničko vijeće
* stručna vijeća (aktiv)

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju.

* **Razredno vijeće**

Članak 107.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi sa radom i rezultatima rada razrednog odjela, posebno brine o izvršavanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, surađuje s Vijećem učenika, odlučuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog ravnatelja, utvrđuje ocjenu u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj, predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje sa roditeljima odnosno skrbnicima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 108.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice razrednog vijeća sazivaju se prema potrebi, a obvezno na kraju polugodišta i na kraju nastavne godine.

Sjednicu Razrednog vijeća vodi i njome predsjedava razrednik odnosno njegov zamjenik osim ako Statutom nije drugačije određeno.

Odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova razrednog vijeća.

* **Nastavničko vijeće**

Članak 109.

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

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole, osim ako Statutom nije drugačije određeno.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

* predlaže Školski kurikulum
* donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
* obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno–pedagoškog rada Škole
* glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
* odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita u statusu redovnog učenika
* odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
* određuje razlikovne i dopunske ispite, te način i rokove polaganja istih
* odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
* organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
* predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
* osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
* odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
* obavlja poslove u svezi polaganjem završnog ispita učenika
* analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
* skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
* na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
* ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
* predlaže imenovanje razrednika
* daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unaprjeđivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
* obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole
* **odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**

## *Odredbom članka 11. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 109.*

* **Stručno vijeće (aktiv)**

Članak 110.

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivi su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Članak 111.

Stručni aktivi rade na sjednicama.

Sjednice stručnog aktiva saziva, priprema i vodi voditelj stručnog aktiva 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 112.

Stručni aktiv obavlja stručne poslove u svezi sa 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 predmet, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa ravnatelja i Nastavničkog vijeća.

* **Razrednici**

Članak 113.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj Razrednog vijeća. Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik brine o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plan i programa rada u svom razrednom odjelu, prati rad učenika odjela i skrbi o njima, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju, podnosi izvješća o radu razrednog odjela, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima, saziva, priprema i predsjedava sjednicama razrednog vijeća, organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika te obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

**VI. RADNICI**

Članak 114.

Radnici školskih ustanova osobe su koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima ( nastavnici i stručni suradnici), kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove ( drugi stručni i pomoćno tehnički radnici).

Radnici Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 115.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

 Na osobe iz stavka 4. ovog članka ne primjenjuju se odredbe članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno odredbe o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 116.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole ili radnik Škole kojega ravnatelj na to pismeno opunomoći.

Škola je obvezna obavijestiti svoga Osnivača (Bjelovarsko-bilogorsku županiju) o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja.

Članak 117.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Članak 118.

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

Članak 119.

Škola će organizirati liječničke preglede (sistematske preglede) za radnike sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama, a na način i u dinamici sukladno mogućnostima Škole.

Članak 120.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

**VII. UČENICI**

 **Upisi**

Članak 121.

Škola upisuje učenike u prvi razred temeljem javnog natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

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

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Pravo upis u školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati nakon završene osnovne škole u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 122.

Natječaj za upis učenika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i

osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Članak 123.

U prvi razred upisuju se kao redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.

Iznimno, u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života, ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 124.

Izbor kandidata za upis u prvi razred zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te sklonostima i sposobnostima kandidata.

Prijave i upisi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 125.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

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

Pod dopuštenim zahtjevom iz st. 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio :

- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku

- ovjereni prijepis isprave iz točke 1.

- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

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

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavka obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Rješenjem Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

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

O žalbi odlučuje Školski odbor.

Odluka Školskog odbora je konačna.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju

hrvatski jezik.

**Status učenika**

Članak 126.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovitog učenika može se imati samo u jednoj srednjoj školi.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku srednju školu može se upisati u još jednu školu, ako ispuni uvjete za upis u obje škole.

Članak 127.

Učenik gubi status redovitog učenika:

* na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program
* kada se ne upiše u slijedeći razred prema odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* kada se ispiše iz srednje škole

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali  nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Članak 128.

Upis odraslih polaznika obavlja se na temelju odluke Školskog odbora.

Upis odraslih polaznika provodi se u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima koji važe za redovite učenike.

Upis odraslih polaznika provodi povjerenstvo koje odredi Školski odbor.

Članak 129.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi,

odnosno prijeći iz jedne školu u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do

početka drugog polugodišta sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevima učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program ili pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

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

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

Članak 130.

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

Članak 131.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće .

Iznimno od stavka 1. Ovoga članka , škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje iz stavka 1. ovog članka.

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

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

Članak 132.

Ispis učenika vrši se u tajništvu škole ispisnicom koju potpisuju roditelj, ravnatelj i razrednik.

Za učenika koji se ispisao iz škole, razrednik u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

Za pravilno provođenje procedure ispisa učenika odgovoran je razrednik.

Ispisnica, odnosno prijepis ocjena učeniku se izdaje sukladno zakonskim i podzakonskim odredbama.

Članak 133.

U Školi se vodi  pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada, upisu i ispisu učenika, pedagoškim mjerama  i ispitima.

Članak 134.

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

Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojega donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 135.

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

**Horizontalna i vertikalna prohodnost**

Članak 136.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu u roku dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika uz obvezu polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Uvjeti i način nastavka obrazovana za višu razinu kvalifikacije utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

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

Učenik u tajništvu škole, u propisanom roku prijavljuje pristupanje pojedinom ispitu. Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu, unutar istog obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Članak 137.

Nastavničko vijeće utvrđuje broj kandidata koji mogu nastaviti obrazovanje za slijedeću školsku godinu, programe obrazovanja koji se mogu upisati, cikluse u kojima će se polagati ispiti, rokove prijave i polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, potrebnu dokumentaciju kandidata i sve ostale potrebne pojedinosti.

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

3. ocjene iz vladanja iz svih razreda prethodno završenog obrazovanja – uzorno vladanje – 1 bod

4. uspjeh učenika na državnim natjecanjima ostvarenim za vrijeme prethodnog strukovnog obrazovanja (ekipno i pojedinačno) i to: - za 1. mjesto – 3 boda - za 2. mjesto – 2 boda - za 3. mjesto – 1 bod

Kao dokaz o sudjelovanju na međunarodnom ili državnom natjecanju prihvaća se potvrda izdana od strane organizatora natjecanja.

Prilikom upisa kandidata za nastavak obrazovanja Škola je dužna poštovati pedagoški standard.

Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije Nastavničko vijeće određuje broj sati i raspored održavanja konzultacija. O pohađanju konzultacija vodi se evidencija.

Članak 138.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, u ovisnosti o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje predmetni nastavnik pred kojim se polaže ispit.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

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

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik pred kojim se polaže ispit. Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Pitanja na usmenom dijelu ispita pred povjerenstvom mogu pored ispitivača postavljati i drugi

članovi povjerenstva.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi posebno za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se upisuje datum i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na

pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

 Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika.

**Prava učenika**

Članak 139.

Učenici škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava učenika su:

* sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu
* pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
* pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
* pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
* pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
* pravo na pritužbu koju može predati nastavniku, ravnatelju i Školskom odboru
* koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu sa njihovom namjenom
* iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
* podnositi žalbe i predstavke mjerodavnim tijelima
* sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti i ne ispunjavanju obveza
* davanje mišljenja o pedagoškim mjerama
* ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
* davati primjedbe, prijedloge i mišljenja u svezi s djelovanjem Škole i donošenjem općih akata Škole kada se radi o pitanjima za koja su učenici zainteresirani
* pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove

**Dužnosti učenika**

Članak 140.

Dužnosti učenika su:

* redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
* savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole te aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
* pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
* njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
* čuvati školsku kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole
* ponašati se u skladu s dogovorenim pravilima opće pristojnosti, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini
* poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba Kućnog reda, Statuta i drugih akata Škole
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 141.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja škole.

Ravnatelj škole obvezan je odmah o svakom kršenju prava učenika izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi odnosno drugo nadležno tijelo.

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

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

**Redovito školovanje**

Članak 142.

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

Članak 143.

Redoviti učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redoviti učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom odnosno nije s uspjehom završio razred upućuje se u pravilu na ponavljanje razreda.

Članak 144.

Redoviti učenik programa za stjecanje srednje stručne spreme može najviše dva puta upisati isti razred. Učenik to pravo tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno, učenik koji pohađa program za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jedanput.

Iznimno ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

U opravdanim slučajevima učenik može, iznimno od stavka 1. ovoga članka, upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Članak 145.

Učenici koji imaj status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,

mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa temeljem odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

Opravdanost razloga procjenjuje Nastavničko vijeće te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

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

Na polaganje ispita učenika iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Statuta o održavanju predmetnog / razrednog/dopunskog ispita.

Članak 146.

Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima da razviju svoje sposobnosti i sklonosti.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje ministar.

Članak 147.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 148.

Učenicima se po završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Nakon izrade i obrane završnog rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

Članak 149.

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na odluku.

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

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

**Izostanci učenika**

Članak 150.

Izostanci s nastave učeniku odobravaju se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, a izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno istom smatra se neopravdanim izostankom.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije ( zdravstvene ustanove, škole stranih jezika, MUP-a, centra za socijalnu skrb, umjetničke škole, sportskog kluba/društva, KUD-a/ansambla...), koju je potpisao i roditelj.

Učenik je obvezan razredniku predati ispričnicu iz stavka 2. ovog članka najkasnije tri dana po povratku u Školu.

Članak 151.

Roditelji mogu opravdati izostanke učenika osobno ili pisanim putem.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak učenika za koji nije dostavljena ispričnica iz članka 150. ovog Statuta u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Roditelj je dužan opravdati izostanak učenika u roku tri dana.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

* U hitnim slučajevima: usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata;
* Pisano od a) razrednika za izostanak do 3 radna dana; rok za dostavu pisanog zahtjeva je tri dana unaprijed.

b) ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana; rok za dostavu pisanog zahtjeva je tri dana unaprijed.

c) Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana, rok za dostavu pisanog zahtjeva je sedam dana unaprijed.

Kada roditelj traži pisanim putem izostanak učenika u trajanju od sedam ili 15 dana, e-pošta se u tim slučajevima može smatrati pravovaljanim, pisanim načinom dostavljanja zamolbe, ali

SMS poruka se ne može smatrati pisanom zamolbom.

Zamolba se dostavlja tajništvu škole***.***

Sudjelovanje na sportskim susretima i natjecanjima mogu biti opravdani razlog izostanaka, a roditelj je dužan unaprijed pismeno zatražiti dopuštenje

Treninzi i druge pripreme ne mogu se opravdati, odnosno nisu opravdani razlog izostanka.

Ispiti u auto školi mogu biti razlog izostanka i odobravaju se, ali je roditelj dužan unaprijed pismeno zatražiti dopuštenje. Polaženje nastave i vožnja nisu razlozi opravdanog izostajanja sa nastave i ne mog se opravdati.

Roditelj može naknadno opravdati izostanak učenik, ali samo jedan dan i to najviše tri puta tijekom nastavne godine.

Roditelj može opravdati izostanak učenika koji je obolio od viroze, a liječnik je savjetovao da dijete ne dolazi u ambulantu zbog mogućnosti zaraze, ali samo ako to učini na dan kada učenik treba izostati i to za najviše tri nastavna dana.

Roditelj može opravdati izostanak učenika koji ima teškoće u razvoju, a koje uzrokuju nemogućnost dolaska u školu dva dana zbog velikih bolova, ali samo ako to učini na dan kada učenik treba izostati i to za najviše tri nastavna dana.

Članak 152.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza, a o istom će usmeno obavijestiti i pedagoga i o tome napraviti zabilješku u e-dnevniku.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik, pedagog i ravnatelj su dužni obavijestiti nadležno tijelo.

Ako roditelj ili skrbnik ne pruži objašnjenje Školi o razlozima ne pohađanja nastave, prema učeniku će se primijeniti odgovarajuća pedagoška mjera propisana zakonom.

**ISPITI**

Članak 153.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom ***.***

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

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće može zahtjev odbaciti.

Članak 154.

Ako Nastavničko vijeće ocjeni zahtjev utemeljenim izabrat će povjerenstvo koje će provesti ispit u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana :

* ispitivač ( predmetni nastavnik )
* nastavnik istog ili srodnog predmeta ili pedagog ( stalni član povjerenstva )
* predsjednik povjerenstva ( razrednik )

U opravdanim slučajevima za člana povjerenstva može biti imenovan nastavnik sustručnjak iz druge škole.

Članak 155.

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

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

Članak 156.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Članak 157.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 158.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.

Članak 159.

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

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Članak 160.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 161.

O ispitu pred povjerenstvom vodi se zapisnik u koji se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisnik potpisuje zapisničar, predsjednik povjerenstva i ispitivač.

Zapisnik i pisani radovi se pohranjuju u pismohrani Škole.

**Dopunski rad**

Članak 162.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

**Popravni ispit**

Članak 163.

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

Učenik popravni ispit prijavljuje prijavnicom u tajništvu Škole.

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

Popravni ispit iz predmeta praktična nastava se polaže krajem kolovoza tekuće školske godine nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 164.

Popravni ispiti izvode se pred povjerenstvom, a članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

 U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana:

* predmetni nastavnik
* nastavnik istog ili srodnog predmeta
* razrednik

Članak 165.

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

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

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

 O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Članak 166.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti odluku jednoglasno, ocjenu donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna.

**Kontrolni i pomoćnički ispit**

Članak 167.

Sadržaj, uvjeti, način i postupak polaganja kontrolnog i pomoćničkog ispita uređuje se sukladno propisima koje donosi ministarstvo poduzetništva i obrta.

**Predmetni i razredni ispit**

Članak 168.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

* bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
* izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela
* isključenje učenika iz škole
* razna športska i druga natjecanja
* dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole s pravom polaganja razrednog ispita.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanoga ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program, na način propisan zakonom i aktima donesenim na temelju zakona.

Članak 169.

Učenik koji zbog opravdanih ili neopravdanih razloga nije pohađao nastavu iz nekog nastavnog predmeta više od 30% ukupnog godišnjeg fonda sati dotičnog nastavnog predmeta, može se uputiti na polaganje predmetnog ispita pred povjerenstvom na prijedlog predmetnog nastavnika o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 170.

Predmetni ili razredni ispit u pravilu se polaže na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

U tom slučaju predmetni i razredni ispit može učenik polagati do početka iduće školske godine ili nakon prestanka opravdanog razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Rokove i vrijeme polaganja predmetnog i razrednog ispita određuje ravnatelj.

Članak 171.

O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odluku donosi Razredno / Nastavničko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće, u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta ili stručni suradnik i razrednik. Iznimno, i u slučaju opravdanih razloga članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Predmetni i razredni ispit polažu se najkasnije tijekom posljednja dva tjedna nastavne godine.

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

Učenik upućen na polaganje najviše dva predmetna ispita, a kojem iz istih nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na dopunski nastavni rad sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi o upućivanju na dopunski nastavni rad***.***

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko 2/3 potrebnih ispita ravnatelj može odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Članak 172.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga nije pristupio popravnom ili predmetnom ispitu odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Učeniku koji ne pristupi polaganju popravnog, predmetnog ili razrednog ispita, a na vrijeme ne opravda svoj izostanak u zapisnik o polaganju ispita se upisuje ocjena nedovoljan.

Dokaze o opravdanom nepristupanju ispitu učenik je dužan podnijeti u roku od dva dana od dana polaganja ispita.

Učenik odnosno roditelj ili staratelj podnosi pisanu molbu ravnatelju škole za odobrenje roka za pristupanje ispitu u tom roku.

Ocjenu opravdanosti i odluku o vrsti i opravdanosti ispita donosi Nastavničko vijeće.

Članak 173.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobođenju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite. Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

**Razlikovni i dopunski ispit**

Članak 174.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

* učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje
* učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu
* učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Razlikovne i dopunske ispite redoviti učenik je dužan položiti do kraja nastavne godine.

Članak 175.

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu sa odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

**Završni ispit**

Članak 176.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Sadržaj, uvjeti, način i postupak polaganja završnog rada uređuje se sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje.

**PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 177.

Učenicima se zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja mogu izreći pedagoške mjere.: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pedagoške mjere određene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a uvjeti, kriteriji, način i postupak izricanja pedagoških mjera pedagoških mjera propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar.

Članak 178.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može dati svaki nastavnik pojedinačno, razrednik, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere se ponosi pismeno u tajništvo škole.

Članak 179.

Pedagoške mjere opomena, ukora i opomena pred isključenje se izriču kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku 8 dana od dana izricanja.

O prigovoru rješava ravnatelj Škole. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

Prigovor ne odgađa izvršenje izrečene mjere.

Članak 180.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga 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 nadležno centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će s ukinuti.

Članak 181.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti odlukom tijela koje ju je izreklo***.***

Članak 182.

Ocjenu „dobro“ iz vladanja dobivaju učenici za lakša neprihvatljiva ponašanja utvrđenih Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, koji ne ispunjavaju svoje obveze i dužnosti, koji krše red i disciplinu, ometaju nastavu ili se ne pridržavaju Kućnog reda škole.

Ocjenu „loše“ iz vladanja dobivaju učenici zbog ponovljenih lakših neprihvatljivih ponašanja ili zbog činjenja težih, teških ili osobito teških neprihvatljivih ponašanja utvrđenih Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 183.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 184.

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela škole utvrđena odredbama ovoga Statuta.

Članak 185.

Pohvale su:

* Pohvalnice ( pisane pohvale ), povelje, priznanja, plakete, diplome i slično.
* Usmene pohvale objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i slično
* Priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

Pisane se pohvale dodjeljuju:

 - za odličan uspjeh i uzorno vladanje

- za sudjelovanja na natjecanjima organiziranim od strane Agencije za strukovno obrazovanje i Agencije za odgoji obrazovanje

 - za sudjelovanje i uspjehe u odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima škole te strukovnim natjecanjima izvan organizacije Agencije za strukovno obrazovanje i Agencije za odgoji obrazovanje

Nagrade su:

* Knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično
* Športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
* Novčane nagrade
* Putovanje

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom škole.

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 prva tri mjesta na državnoj razini natjecanja organiziranih od strane Agencije za strukovno obrazovanje i Agencije za odgoji obrazovanje

- učenicima koji se ističu odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima

Članak 186.

Pohvale i nagrade iz članka 185. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

Članak 187.

Pohvale i nagrade mogu predlagati: nastavnici, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i ostala kolegijalna tijela škole te fizičke i pravne osobe izvan škole.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 188.

O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija u pedagoškoj dokumentaciji.

**VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

Članak 189.

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

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

Glasovanje je tajno.

O izboru predsjednika vijeća učenika škole vodi se zapisnik.

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

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u računovodstvo Škole.

Radnik koji zaprimi novac dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Članak 190.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u školi.

Članak 191.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

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

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

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

Glasovanje je javno.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik***.***

Članak 192.

Vijeće učenika škole:

* Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
* Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
* Pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
* Izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
* Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
* Predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
* Promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
* surađuje kod donošenja kućnog reda
* Daje pritužbe ravnatelju škole, Nastavničkom vijeću i školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja škole
* Raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika
* Obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 193.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

**IX. RODITELJI I SKRBNICI**

Članak 194.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika ( informacije za roditelje i sl.).

Članak 195.

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 svakog polugodišta.

Raspored informacija i konzultacija utvrđuje predmetni nastavnik i dužan ga je izvjesiti na oglasnu ploču škole.

Članak 196.

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

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika u primjerenom roku opravdati , a najkasnije u roku od sedam dana.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika u školi i izvan škole.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u školi u skladu s Pravilnikom o štetama počinjenim na imovini škole.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz ovoga članka Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor sa razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze iz ovoga članka Statuta, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

**Vijeće roditelja**

Članak 197.

U školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Članak 198.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Za predstavnika Vijeća 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 199.

Za člana Vijeća roditelja ne može biti birana i izabrana osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili joj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja, razrednici su dužni dostaviti ravnatelju u roku 3 dana od dana izbora, nakon čega ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 200.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 201.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja.

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

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

Glasovanje je javno.

Članak 202.

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

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima

 obrazovnog rada,

- organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija

- s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje

- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi

- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu

- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći

- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i

 izvannastavnim aktivnostima

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom

-glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.

- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

**X. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

Članak 203.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima škole i kolektivnim ugovorom i sporazumima koje je sklopila.

U školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja.

Članak 204.

O utemeljenju radničkog vijeća, sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

Članak 205.

Skup radnika čine svi radnici škole.

Skup radnika mogu sazvati radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom u određenim slučajevima određeno drugačije.

Članak 206.

Školski odbor i ravnatelj škole dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Članak 207.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

**XI. JAVNOST RADA**

Članak 208.

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Objavljivanjem Statuta i Pravilnika škole na oglasnoj ploči škole i internetskoj stranici škole upoznaje se javnost odnosno učenici i roditelji, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa školovanja te djelovanju škole kao javne službe.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

* redovitim izvješćivanjem radnika, učenika škole i roditelja
* podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima, nadležnom ministarstvu i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole
* priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
* objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
* podnošenjem financijskih izvještaja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

Obveza javnosti rada škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 209.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju škole sredstvima javnog informiranja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik škole kojeg ravnatelj ovlasti.

**XII. POSLOVNA TAJNA**

Članak 210.

Poslovnom tajnom smatraju se:

* podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći školi
* mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
* podaci koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine škole
* podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih školi
* osobni podaci o učenicima i radnicima škole
* podaci o poslovnim rezultatima škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
* podaci o učenicima socijalni-moralne naravi
* podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
* podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

.

Članak 211.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u školi.

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

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

Članak 212.

Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici, stručni suradnici i drugi djelatnici škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i njihovim roditeljima.

Članak 213.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

**XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 214.

Radnici škole imaju pravo i dužnost osigurati 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 215.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Program rad škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole.

Članak 216.

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

 **XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

Članak 217.

Imovinu škole čine pokretnine, nekretnine, potraživanja i novac.

O imovini škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 218.

Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

* ako se primici ne ostvaruju prema planu
* ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka

U svezi s financijskim poslovanjem škole, ravnatelj je odgovoran i ovlašten za:

* zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
* planiranje i izvršavanje dijela proračuna
* ustroj, zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 219.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Članak 220.

Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit ( višak prihoda) uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti uz suglasnost Osnivača.

Ako škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

Članak 221.

Ravnatelj i Školski odbor ne mogu bez suglasnosti Osnivača otuđiti nekretninu ili drugu imovinu bez obzira na njezinu vrijednost.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata škole bez suglasnosti Osnivača.

Članak 222.

Godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor, a njega i ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu lokalne samouprave.

Članak 223.

O financijskom poslovanju škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.

Ako se ne donese godišnji proračun za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni obračun za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 224.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva-računovođa.

**XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 225.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja , Stručno vijeće i Vijeće učenika su kolegijalna tijela ( u daljnjem tekstu: Tijela).

Članak 226.

Tijela rade na sjednicama.

Uz članove Tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su

pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika /predsjedavajućeg kolegijalnog tijela.

Kada se na sjednicama Tijela raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Tijela.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima važnima za učenike ili rad knjižnice, na sjednicama mogu prisustvovati i predsjednik Vijeća učenika i knjižničar.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 6. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 227.

Sjednice Tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 228.

Sazivanje, vođenje i tijek konstituirajuće sjednice kolegijalnog tijela uređeni su odredbama Statuta Škole ovisno o kojem tijelu se radi.

Članak 229.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

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

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

Ako predsjednik Tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

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

Ako se sjednica održava elektronskim putem, predsjednik Školskog odbora članovima dostavlja poziv i materijale potrebne za odlučivanje.

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

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

Glasovanja se obavlja tako da svaki član Školskog odbora elektronskom poštom koju šalje predsjedniku Školskog odbora upiše „za“ ili „protiv“ uz temu odnosno odluku o kojoj se glasa.

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

Predsjednik Školskog odbora na prvoj slijedećoj redovnoj sjednici daje na potvrđivanje odluku donesenu na elektronskoj sjednici.

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

Članak 230.

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

Članak 231.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati;

- da dnevni red ne bude preopsežan;

- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s

predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 232.

Sjednicu saziva predsjednik Tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole,

sjednicu Tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 233.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima

- ravnatelju

- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela dostavlja se pismeno ( elektronskim putem ili putem pošte) ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o kolegijalnom tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu, a iznimno i usmeno ( osobno ili telefonskim putem) najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Jedan primjerak poziva s dnevnim redom za sjednicu oglašava se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela, osim u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 234.

Pisani poziv sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu

- naznaku o izvjestiteljima pojedinih točaka iz predloženog dnevnog reda

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;

- prijedlog dnevnog reda;

- potpis predsjednika.

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 235.

Sjednici predsjedava predsjednik Tijela ili član Tijela koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 236.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina od ukupnog broja članova kolegijalnog tijela i utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Tijela.

Članak 237.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

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

Članak 238.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj. Ako postoji opravdani razlog, dnevni red se prije početka sjednice može proširiti ili nadopuniti.

Nakon glasovanja članova o konačnom prijedlogu dnevnog reda, predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 239.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama ili predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela.

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

Članak 240.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.

Članak 241.

Nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedavatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 242.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Tijela može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.

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

Članak 243.

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

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

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

Članak 244.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 245

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

Članak 246.

Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Tijela da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 247.

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

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

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

3. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 248.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Statuta koje uređuju rad kolegijalnih tijela, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena;

- oduzimanje riječi

- udaljenje sa sjednice.

Članak 249.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja;

- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja;

- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;

- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;

- koja na drugi način krši odredbe ovoga Statuta i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 250.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Članak 251.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja toliko remeti red i krši odredbe Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Tijelo.

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.

1. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 252.

Sjednica 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 Tijela.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 253.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji, ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 248. ovog Statuta;

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

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Tijelo.

Članak 254.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom datumu i vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s odredbama Statuta o sazivanju kolegijalnih tijela.

5. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 255.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Tijela, osim kada je zakonom ili odredbama ovog Statuta drugačije određeno.

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

Članak 256.

Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole ili prethodnom odlukom Tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi Tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka te „ suzdržan“.

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

Tajno glasovanje provodi i rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavateljili povjerenstvo koje imenuje kolegijalno tijelo na samoj sjednici.

Članak 257.

Tijelo, izuzev Školskog odbora, odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedavatelj sjednice neposredno nakon završenogglasovanja.

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

Jednom donijeta odluka o određenom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici, odnosno o istoj sjednici, odnosno o istom prijedlogu ne može se glasovati dva puta.

Članak 258.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Tijelo o izvršenju obveze.

Članak 259.

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

6. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 260.

Članovi tijela imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu sjednica tijela i na njima govoriti, predlagati i glasovati

- postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;

- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo

 - prihvatiti izbor u radna tijela, radne skupine i povjerenstva ako kolegijalno tijelo donese takvu

 Odluku

- o spriječenosti dolaska na sjednicu pravovremeno izvijestiti predsjednika

- pridržavati se odredaba ovoga Statuta.

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

Članovi Tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 261.

Član Tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi te osobne podatke učenika i zaposlenika koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

Članak 262.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

Članak 263.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu

- Materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik sa prethodne sjednice.

Članovima kolegijalnih tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

7. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 264.

O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski po odluci Tijela.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Zapisnik Nastavničkog vijeća vodi nastavnik kojeg odredi ravnatelj Škole.

Zapisnik sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik.

Zapisnik sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja vodi član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Zapisnik sjednice kolegijalnog tijela može se voditi u očevidniku, neuvezanim listovima ili elektroničkim putem***.***

Članak 265.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;

2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;

3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;

4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje

5. predloženi i usvojeni dnevni red;

6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;

7. formulaciju prijedloga o kojima se glasovalo

8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda, zaključke i

odluke

9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;

11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;

12. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik se vodi na sjednici Tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 266.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju i

članovima , a jedan primjerak se trajno čuva u pismohrani Škole.

Članak 267.

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

Zapisnik se razmatra i usvaja na prvoj sljedećoj sjednici kolegijalnog tijela.

Članak 268.

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

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 269.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj sjednice.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

O objavljivanju zaključaka brinu se predsjednik Tijela i ravnatelj.

Zaključci sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

Članak 270.

Svakom radniku, učeniku ili roditelju, koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik kolegijalnog tijela.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo u slučaju opravdanog zahtjeva, o čemu odlučuje predsjednik kolegijalnog tijela.

Zapisnici Tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.1

Članak 271

Odredbe ovog poglavlja Statuta na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela i skupine koje imenuje kolegijalno tijelo ( ispitni odbor, stručna vijeća i dr.)

**XVI. NADZOR**

Članak 272

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja **upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja**.

## *Odredbom članka 12. Izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar* Klasa: 003-05/20-02/01, Urbroj:2103-66-03-20-4 *od 28.08.2020. godine, mijenjan je članak 272.*

Članak 273.

Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 274.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja škole i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima utemeljenim na zakonu.

Članak 275.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava koja se školi osiguravaju iz proračuna jedinica lokalne i područne ( regionalne) samouprave i drugih izvora obavlja Osnivač.

**XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

Članak 276.

Opći akti škole su:

* Statut
* Pravilnici
* Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

Pored Statuta škola ima :

* pravilnik o radu
* pravilnik o zaštiti na radu
* pravilnik o zaštiti od požara
* pravilnik o kućnom redu
* pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe
* pravilnik o počinjenim štetama na imovini škole
* pravilnik o radu školske knjižnice
* pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
* etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 277.

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

Članak 278.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 279.

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

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik škole dužan je učeniku ili roditelju učenika koji imaju pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu, ali se ne mogu iznositi izvan prostora škole.

Članak 280.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima učenika i radnika donosi ravnatelj ili kolegijalna tijela.

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.

**XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 281.

 Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči

Članak 282.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Obrtničke škole Bjelovar od 28. svibnja 2015. godine (Klasa: 003-05/15-02/01, Urbroj:2103-66-03-15-5), Izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole Bjelovar od 29. prosinac 2015, ( Klasa: 003-05/15-02/02, Ur.broj: 2103-66-03-15-1.),
Izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole Bjelovar od 22. kolovoza 2016. godine (Klasa: 003-05/16-01/01, Ur.broj: 2103-66-03-16-1) i Izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole Bjelovar od 22. prosinca 2016 (Klasa: 003-05/16-02/01 Ur.broj: 2103-66-03-16-4 ).

Na ovaj tekst Statuta Osnivač je dao suglasnost 4. ožujka 2019. godine, Klasa: 602-03/19-01/21, Urbroj: 2103-09-19-2

Utvrđuje se da je ovaj tekst Statuta objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. svibnja 2019. godine te stupa na snagu dana 7. lipnja 2019. godine.

KLASA: 003-05/19-02/01

URBROJ: 2103-66-03-19-4

Bjelovar, 30. svibnja 2019.

Članak 283.

Prijelazne i završne odredbe od 28.08.2020. godine ( Izmjene i dopune Statuta):

Na Izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole Bjelovar Osnivač je dao suglasnost 13.07.2020. godine , Klasa: 602-03/19-01/21, Urbroj: 2103-09-20-3.

Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 28.08.2020. godine te stupaju na snagu dana 08.09.2020. godine.

Klasa: 003-05/20-02/01

Urbroj: 2103-66-03-20-4

Bjelovar, 28.08.2020.

Predsjednik Školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tomislav Balenović, struč.spec.ing.el.

 Ravnatelj:

Branko Cvetković, dipl.ing.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_