



STATUT TEHNIČKE ŠKOLE ZA STROJARSTVO I MEHATRONIKU, SPLIT

Lipanj 2019.

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te čl. 98. Zakona o o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 154/14,7/17 i 68/18), Školski odbor Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2019. god., a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije, koja je dala Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta škole (KLASA: 021-04/19-02/78; URBROJ: 2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019.god.) donio je Izmjenu Statuta škole, a prema utvrđenom prijedlogu Izmjena od 24. siječnja 2019. god.

STATUT TEHNIČKE ŠKOLE ZA STROJARSTVO I MEHATRONIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku (u daljnjem tekstu: Škola), djelatnost, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, unutarnje ustrojstvo, uvjete i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze nastavnika i učenika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovinu, opće akte, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1)Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.

(2)Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS: 060171364 i upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

(3)Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Tehnički školski centar “Mirko Dumanić” Split, osnovana Rješenjem o osnivanju Skupštine općine Split – Klasa: 021-05/92-04/143, Ur. broj: 2181-01-01-92-9, od 17. rujna 1992.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Članak 4.

(1) Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.

(2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060171364 zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

(1) Naziv škole je: TEHNIČKA ŠKOLA ZA STROJARSTVO I MEHATRONIKU

(2) Sjedište Škole je u Splitu, Zrinsko-Frankopanska 23.

(3) Škola ima Dan škole koji se obilježava 7. svibnja, a nadnevak se uvrštava u Godišnji plan i program rada.

Članak 6.

(1) Škola može mijenjati naziv i sjedište odlukom osnivača.

(2) Obveza je osnivača i ravnatelja Škole da dostave obavijesti Ministarstvu u slučaju statusnih ili drugih promjena školske ustanove.

Članak 7.

(1) Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište, kao i na drugim objektima u kojima se obavlja njena djelatnost.

(2) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obvezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske i naziv Splitsko-dalmatinske županije.

III. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 8.

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje stručne spremitosti i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja.

(3) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Članak 9.

(1) Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđeni su zajednički općeobrazovni, posebni stručni i fakultativni predmeti. U zajedničkom općeobrazovnom i posebnom stručnom dijelu nastavnog plana i programa, nalaze se i izborni predmeti koji su utvrđeni u okvirnim nastavnim planovima i programima za pojedina zanimanja. Dalje, Nastavni plan i program utvrđuje tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće obveznih i izbornih predmeta.

(3) Školski kurikulum Škola donosi na temelju Nacionalnog kurikuluma, Strukovnog kurikuluma i nastavnih planova i programa, kojeg donosi ministar znanosti i (u daljnjem tekstu: ministar). Školskim kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom. Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja ili skrbnika i pribaviti njihovu pisanu suglasnost do 15. srpnja tekuće školske godine.

(4) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

(5) Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje donosi ministar. Sektorski kurikulum i strukovni kurikulum donosi ministar, na prijedlog Agencije nadležne za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija). Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje (Škola) donosi najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati te u roku od 15 dana od dana donošenja kurikuluma ustanove za strukovno obrazovanje dužna ga je dostaviti Agenciji, o čemu Agencija vodi evidenciju.

(6) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnoga plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole te raspored rada i trajanja smjena. Godišnji plan i program donosi se na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i

oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada tajnika škole, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

(7)Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s svim pozitivno pravnim propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 10.

(1)Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u klasičnim i specijaliziranim učionicama, praktikumima, laboratorijima te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te Školskom kurikulumu. Programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktične nastave, seminara, terenske nastave i drugih suvremenih oblika rada prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama (grupama) pri izvođenju strukovnih vježbi.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

(2)Škola izvodi Nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem i obranom završnog rada, učenik stječe srednju stručnu spremu, u području rada strojarstvo, brodogradnja i elektrotehnika, a za sljedeća zanimanja:

Područje strojarstva:

- strojarski tehničar,
- strojarsko tehnološki tehničar,
- tehničar za energetiku,
- tehničar za vozila i vozna sredstva,
- tehničar za finomehaniku,
- tehničar za strojeve i uređaje,
- tehničar za obrađivačku tehniku,
- računalni tehničar za strojarstvo,
- strojarski računalni tehničar.

Područje brodogradnje:

- brodograđevni tehničar.

Područje elektrotehnike:

- tehničar za mehatroniku.

(3) Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja. Odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za svaku godinu obrazovanja donosi Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, a Škola je objavljuje u natječaju za upis polaznika u prvi razred.

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

Članak 11.

(1) Škola ima odobrenje za obavljanje srednjoškolskog obrazovanja odraslih za slijedeće obrazovne programe:

Područje strojarstva:

- strojarski tehničar,
- strojarsko tehnološki tehničar,
- tehničar za energetiku.

Područje brodogradnje:

- brodograđevni tehničar.

Obrazovanje odraslih obuhvaća:

- programe za stjecanje srednje stručne spreme koji se izvode prema posebnom nastavnom planu i programu,
- program prekvalifikacije,
- program usavršavanja.

(2) Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave ili konzultativno-instruktivnom nastavom te polaganjem ispita sukladno posebnim Nastavnim planovima i programima koji moraju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju i vještinama polaznika. Razlikovne i dopunske ispite donosi Nastavničko vijeće, a na prijedlog Povjerenstva kojeg imenuje ravnatelj. Navedeni ispiti izvode se na temelju Nastavnog plana i programa koji vrijede za redovite učenike.

Članak 12.

(1) Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada. U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio Školskog strukovnog kurikulumu.

Članak 13.

(1) Škola slijedeće poslove obavlja na osnovi javnih ovlasti:

- upis i ispis učenika iz Škole,
- organizira i izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- vrjednovanje i ocjenjivanje učenika,
- vodi evidenciju o učeničkim postignućima,
- donosi pedagoške mjere,
- organizira predmetne i razredne ispite,
- izdaje javne isprave i druge potvrde,
- upisuje podatke u E-maticu – zajednički elektronski upisnik ustanova,
- učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu. Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu. Nastavnici i stručni suradnici dopunsku odnosno dodatnu nastavu određuju u okviru redovitog rada u skladu s Odlukom o tjednom i godišnjem rasporedu radnih zaduženja.
- i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim pod zakonskim aktima.

(2)O svim navedenim poslovima Škola vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.

Članak 14.

(1)Škola je dužna provoditi samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje. Samovrjednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu. Mandat Povjerenstva za kvalitetu traje dvije (2) godine.

Samovrjednovanje se provodi za slijedeća područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podršku poučavanja,
- postignuća učenika, odnosno polaznika,
- materijalni uvjeti,
- ljudski potencijal,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

(2)Provođenje samovrjednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samo vrjednovanja Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 15.

(1)Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 14. Statuta Škole imenuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća, odnosno ravnatelja.

(2)Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

- 1 člana iz reda roditelja.

(3)Članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja i učenika mandat je vezan za status redovnog učenika i traje do 31. kolovoza tekuće školske godinu u kojoj je prestao status redovnog učenika u Školi.

(4)Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.

(5)Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije isteka roka od 2 godine ako to:

- sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo.

(6)Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.

(7)Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

(8)Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

(9)Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Članak 16.

(1)U Školi je organiziran Centar za nove tehnologije.

(2)Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i odrasle polaznike, kao i za učenike i odrasle polaznike drugih ustanova i vanjskih korisnika.

(3)Škola je dužna u Godišnjem planu i programu rada, odnosno Školskom kurikulumu, planirati pružanje usluga iz stavka 1. ovog članka.

(4)Škola može imati voditelja Centra za nove tehnologije, sukladno Zakonu.

(5)Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku, Split imenovana je domaćinom Centra izvrsnosti iz novih tehnologija Odlukom Župana Splitsko-dalmatinske županije, KLASA: 602-01/17-014/248; URBROJ: 2181/1-08-01/01-17-4 od 24. listopada 2017. god.

Članak 17.

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

(2)Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada.

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

(4)Kao oblik izvannastavnih aktivnosti u Školi se može osnovati učenička zadruga, sukladno zakonu i ostalim propisima. Prijedlog za osnivanje zadruge može dati bilo koji učenik škole, a podnosi se predsjedniku Vijeća učenika škole. Nakon podnesenog prijedloga predsjednik Vijeća

učenika saziva sjednicu Vijeća učenika na kojem se donosi odluka o usvajanju prijedloga. Ukoliko odluka bude pozitivna, dostavlja se Školskom odboru Škole na konačno odlučivanje.

(5)Radom u učeničkoj zadruzi učenici stvaraju proizvode koje će izrađivati u okviru struke za koju se obrazuju.

(6)Proizvode nastale radom učenika iz stavka 2. ovog članka Škola može stavljati u promet.

(7)Sredstva stečena radom u učeničkoj zadruzi mogu se koristiti isključivo za unapređivanje rada učeničke zadruge i odgojno obrazovnog rada Škole. Sredstva ostvarena na ovaj način moraju se posebno evidentirati. Evidenciju dobiti ostvarenu iz zadruge, vrši osoba ili učenik imenovan od strane ravnatelja škole.

(8) Škola ima osnovano školsko športsko društvo Tehničar. Način rada društva utvrđen je Poslovníkom o radu školskog športskog društva Tehničar.

Članak 18.

(1)Škola može mijenjati djelatnost odlukom Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

(2)U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama. Pri ostvarivanju suradnje škola može na uporabu ponuditi i svoje laboratorije i praktikume radi izvođenja vježbi, predavanja i sl. Učenici naše Škole također u istu svrhu mogu posjećivati druge škole, ustanove i odrađivati vježbe u njihovim praktikumima i laboratorijima.

(3)Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Članak 19.

(1)Škola većinom radi u petodnevnom radnom tjednu u skladu s pedagoškim standardom za srednje škole u jutarnjoj smjeni.

(2)Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu i u popodnevnoj smjeni temeljem odluke ravnatelja Škole. Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 20.

(1)Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

(2)Trajanje odgojno-obrazovnih dijelova – polugodišta, zimski, proljetni i ljetni odmor utvrđuju se Kalendarom rada Škole koji je sastavi dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

(3)Kalendar rada Škole utvrđuje se u skladu sa zakonom i Kalendarom rada kojeg za svaku školsku godinu propisuje nadležni ministar.

Članak 21.

(1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja Škola može izvoditi stručne izlete i stručne ekskurzije i poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih Zakonom i Nastavnim planom i programom, a u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, koji su predviđeni za određenu školsku godinu.

(2) Ekskurzijska putovanja mogu se provesti isključivo prema uvjetima i na način koji propiše nadležni ministar, a prema posebnom Pravilniku o izvođenju izvanučioničke nastave.

(3) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenoj ekskurziji.

Članak 22.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 23.

(1) Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i djelatnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Članak 24.

(1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

(2) Ovlasti ravnatelja iz st. 1. ovog članka upisuju se u Sudski registar.

(3) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu. Odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Članak 25.

(1) Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

(2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj, pri njenom izdavanju.

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

Članak 26.

(1) Ravnatelj svojom odlukom imenuje osobu koja ga zamjenjuje u slučaju njegove privremene spriječenosti. Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog (iznenadna nezgoda, bolest i sl.), tada Školski odbor imenuje zamjenu ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

(2) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

(3) Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova i to isključivo javnim glasovanjem.

(4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja do njegovog povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja, obavlja isključivo one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati (hitne radnje) i u potpunosti je osobno odgovorna za njih.

(5) Osoba koja mijenja ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

(6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

(7) Odluku o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

Članak 27.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- 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.

(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(3) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

V. PEČATI

Članak 28.

(1) U pravnom prometu Škola koristi pečat s grbom Republike Hrvatske i pečate bez grba.

(2)Pečat s grbom Republike Hrvatske je okrugla oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku, Split, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

(3)Pečat je okrugla oblika, promjera 33 mm, na kojem je uz obod natpis Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku, Split.

(4)Škola ima pečat bez grba, četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 35 mm, u kojem je upisan pun naziv i sjedište Škole.

(5)Ravnatelj odlučuje o broju pečata, čuvanju i načinu uporabe.

Članak 29.

(1)Pečat s grbom koristi se za ovjeru javnih i drugih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.

(2)Okrugli pečat bez grba, upotrebljava se u administrativno – računovodstvenom poslovanju Škole.

(3)Pečat bez grba četvrtastog oblika, koristi se umjesto pisanja naziva Škole, odnosno knjižnice Škole.

VI. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOSTI ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 30.

(1)Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

(2)Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

(3)Imovinu škole čine zgrada i ostale nekretnine te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24. kolovoza 1993. godine), kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja tog Zakona.

Članak 31.

(1)Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

(2)O raspodjeli dobiti može odlučivati i osnivač, sukladno zakonu.

Članak 32.

(1)Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(2)Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 33.

(1)Škola kao proračunski korisnik Splitsko-dalmatinske županije obavlja poslove izrade izvršavanja proračunskog računovodstva te druge zadaće u vezi s zaduživanjem i upravljanjem imovinom koja je u njezinoj nadležnosti.

(2)Za planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 34.

(1)Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i učinkovit rad Škole s ciljem ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, na temelju utvrđenog Nastavnog plana i programa, školskog Kurikuluma, te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

(2)Unutarnjim 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, te primjereno zadovoljavanje učeničkih interesa i potreba, a osobito rad Škole kao javne ustanove.

Članak 35.

(1)Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

(2)U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. Stručno-pedagoška
2. Administrativno-tehnička.

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

(4)Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja

opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 36.

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

(2)U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju, vježbe koje su propisane Nastavnim planom i programom od strane Ministarstva i slično), razredni odjeli mogu se organizirati kroz obrazovne grupe.

Članak 37.

(1)Škola odgojno obrazovni rad ostvaruje u pravilu u najmanje 32 nastavna tjedna za učenike završnih razreda, a u 35 nastavnih tjedana za učenike ostalih razreda.

(2)Odgojno obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 1. ovog članka i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu odlučuje ministar.

(3)Nastavni sat traje 45 minuta, a sat radioničkih vježbi i praktikuma, kada se izvodi izvan Škole, 60 minuta.

Članak 38.

(1)Prava i obveze učenika koji Praktičnu nastavu ili Radioničke vježbe izvode izvan Škole dogovaraju nastavnik zadužen za praćenje takvog oblika nastave i poslodavac kod kojeg se nastava odvija.

Članak 39.

(1)Godišnjim planom i programom rada Škole, pored sastavnica iz članka 9. ovog Statuta, uređuje se:

- početak i završetak nastave,
- obrazovna razdoblja,
- broj nastavnih radnih dana,
- odmor učenika,
- vrijeme polaganja popravnih ispita,
- vrijeme polaganja završnih ispita,
- te druga pitanja propisana zakonom i propisima nadležnog Ministarstva.

Članak 40.

(1)Stručno–pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika te radi promicanja stručno – pedagoškog rada Škole.

(2)Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno–pedagoškog rada.

Članak 41.

(1) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Školi, popis poslova, mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja na tim poslovima, te količinu radnog vremena, propisuje nadležni ministar.

Članak 42.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se sukladno potrebama ostvarivanja Nastavnog plana i programa te zadovoljavanja potreba učenika, njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba u pravilu u pet radnih dana tjedno.

(2) Nastavni proces odvija se prema posebnom rasporedu, kojeg na prijedlog nastavnika-satničara donosi ravnatelj.

(3) Škola u tijeku radnog dana uređuje od 7.00 do 16:30 sati.

(4) Radno vrijeme za učenike organizira se u jednoj smjeni u skladu s propisanim kriterijima.

(5) Način evidencije radnog vremena za radnike Škole propisuje nadležni Ministar.

Članak 43.

(1) Odmor u tijeku radnog dana za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

(2) Stanka za ostale djelatnike Škole, traje 30 minuta i ne može biti određena na početku ili na kraju radnog vremena. Stanka za ostale djelatnike, organizira se, u pravilu tako, da se rad ne prekida u vrijeme uredovanja sa strankama.

(3) Uredovno vrijeme administrativno-računovodstvenih i pomoćno-tehničkih radnika određuje ravnatelj svojom Odlukom.

Članak 44.

(1) Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Županijskom uredu državne uprave.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. ŠKOLSKI ODBOR

Članak 45.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač, tri člana samostalno,
- Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 46.

- (1)Članovima Školskog odbora mandat traje četiri godine.
- (2)Nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno birane.
- (3)Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 47.

- (1)Školski odbor o svim pitanjima iz svojeg djelokruga odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 48.

- (1)Imenovanje i razrješenje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuju nastavnici i stručni suradnici (u daljnjem tekstu: nastavnici) Škole na Nastavničkom vijeću, kojeg saziva ravnatelj Škole.
- (2)Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo od tri člana. Jedan član povjerenstva imenuje se predsjednikom. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. O izborima, Izorno povjerenstvo vodi Zapisnik. U čijem uzglavku treba naznačiti da se radi o Zapisniku provođenja postupka za izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika škole.
- (3)Kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika može istaknuti svaki nastavnik i stručni suradnik Škole.
- (4)Nastavnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (5)Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 49.

- (1)Nastavnika, koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih nastavnika Škole, povjerenstvo upisuje u listu kandidata.
- (2)Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri (4) kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 50.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste Izorno 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,
- Broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
- Ime i prezime kandidata,
- Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

(2) Izorno povjerenstvo izrađuje i popis svih nazočnih nastavnika.

(3) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih nastavnika.

Članak 51.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano, ako je glasovanju pristupila najmanje polovina svih nastavnika Škole.

Članak 52.

(1) Na glasačkom listiću nastavnici zaokružuju redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

(2) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog ili dva kandidata.

(3) Glasajući listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 53.

(1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

(3) U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

(4) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasanje u drugom krugu samo za te kandidate.

(5) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati rezultate glasovanja za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća potvrđuje se koja će dva (2) člana, iz reda nastavnika i stručnih suradnika, Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

(6) Prihvaćenu listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, Izorno povjerenstvo objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Članak 54.

- (1) O izboru i razrješenju jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja, javnim glasovanjem.
- (2) Svaki roditelj – član Vijeća može predložiti drugog roditelja – člana Vijeća ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.
- (3) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata postojećem članu Školskog odbora.
- (4) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (5) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 55.

- (1) Kandidatom se smatra svaki član Vijeća koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanje o kandidatima vrši se na način da se za svakog kandidata pojedinačno glasuje dizanjem ruku.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.
- (4) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.
- (5) Izvod iz Zapisnika objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Članak 56.

- (1) Jednog člana Školskog odbora biraju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na skupu svih radnika ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće.
- (2) Pravo da biraju i budu birani imaju svi radnici koji su zaposleni u Školi.
- (3) Popis radnika s biračkim pravom utvrđuje izborni odbor koji se bira na skupu radnika, a broji tri člana. Jedan član je predsjednik Izbornog odbora.
- (4) Članovi Izbornog odbora ne smiju biti kandidati za člana Školskog odbora.
- (5) Skup radnika saziva sindikalni povjerenik s pravima i ovlastima Radničkog vijeća (ukoliko isto nije utemeljeno u Školi, a ako je utemeljen onda predsjednik Radničkog vijeća) odlukom o raspisivanju izbora za članove Školskog odbora kojom objavljuje vrijeme i mjesto održavanja izbora

Članak 57.

(1)Listu kandidata za izbor člana Školskog odbora iz reda radnika, sastavlja izborni odbor na skupu radnika, nakon provedenog postupka predlaganja člana Školskog odbora. Prijedloge za člana Školskog odbora, na skupu radnika, može dati sindikat koji djeluje u Školi, kao i skupina radnika koju podržava najmanje 20 posto radnika zaposlenih u Školi. Pored imena predloženog kandidata treba navesti da ga je predložio sindikat i naziv tog sindikata.

Članak 58.

(1)Nakon što je utvrdio listu kandidata Izborni odbor sastavlja glasački listić te provodi i nadzire glasovanje.

(2)Glasovanje se provodi na način da nazočni radnici zaokružuju redni broj ispred imena kandidata za kojeg žele glasovati.

(3)Ako na listiću nije zaokružen niti jedan kandidat listić se smatra nevažećim, kao i u slučaju da je zaokružen redni broj više kandidata.

(4)Izbori su valjani ako je glasovala najmanje jedna trećina radnika s pravom glasa.

(5)Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih radnika.

Članak 59.

(1)Za člana Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova radnika koji su glasovali.

(2)Ako dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen kod poslodavca.

Članak 60.

(1)O tijeku izbora za jednog član iz reda radnika Škole, Izborni odbor vodi Zapisnik koji se objavljuje na oglasnoj ploči te dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 61.

(1)Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 62.

(1)Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

(3) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(4) Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori te ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi prestaje mandat najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi. Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti, koje zahtijevaju dopunske izbore. Mandat dopunsko imenovanog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio imenovan raniji član Školskog odbora.

Članak 63.

(1) Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednici predsjedava najstariji član Školskog odbora.

(2) Predsjednika biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

(3) Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata.

(4) Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

(5) Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

(6) Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

(7) Na isti način i po istom postupku članovi biraju i zamjenika predsjednika.

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

(9) Rad Školskog odbora odvija se prema Poslovniku o radu Školskog odbora (čl.226. ovog Statuta), a koji se donosi sukladno članku 69. ovog Statuta.

Članak 64.

(1) Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

(2) Dnevni red sjednice, kao i materijale za sjednicu priprema predsjednik u suradnji s ravnateljem i tajnikom Škole.

(3) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, dostavljaju se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

(4) Materijale za sjednice Odbora može se dostavljati i elektroničkom poštom. Ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednice može se uputiti telefaksom ili telefonom.

(5) U iznimnim i opravdanim slučajevima moguće je održati i telefonske sjednice Školskog odbora, kako bi se zadovoljili zakonski okviri za donošenje određenih odluka. I u tim slučajevima

vode se detaljni zapisnici koje kontrolira i ovjerava predsjednik Školskog odbora, a članovi Školskog odbora raspravljaju o usvajanju zapisnika na prvoj slijedećoj sjednici.

(6)Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Odbora i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

(7)Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.

(8)Ukoliko su i predsjednik i zamjenik predsjednika spriječeni sazvati sjednicu, ili odbiju to učiniti, sjednicu Školskog odbora sazvat će ravnatelj Škole kako bi se na sjednici mogla riješiti pitanja od osobite važnosti za poslovanje Škole.

Članak 65.

(1)Školski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

(2)U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

(3)Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

(4)Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

Članak 66.

(1)Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su usvojene većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(2)Glasovanje na sjednici je javno osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 67.

(1)O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik, koji ima obilježje javne isprave.

(2)Zapisnik vodi tajnik Škole.

(3)Zapisnik sjednice može se voditi i tonskim zapisom.

(4)Zapisnik sadrži:

- Redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- Imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- Potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- Dnevni red,
- Sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda,
- Rezultate glasovanja kod odlučivanja,

- Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- Potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

(5) Zapisnik prethodne sjednice obvezno se dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

(6) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

(7) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

(8) Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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

(10) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

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

(12) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

(14) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima, kao što su remećenje reda na sjednici, kada u pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili konzultacije.

(15) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

(16) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s pravilima za pozivanje na redovitu sjednicu Školskog odbora.

Članak 68.

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

(2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati Povjerenstvo ili Radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

(4) Za članove Povjerenstva i Radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u Povjerenstvu nije radnikova ugovorna obveza.

(5) Iznimno kada je propisano da određeno Povjerenstvo ili Radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove Povjerenstva ili Radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 69.

(1) Školski odbor:

Donosi:

1. Statut, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača,
2. Poslovnik o radu Školskog odbora,
3. Pravilnik o radu, na prijedlog Radničkog vijeća,
4. Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
5. Godišnji plan i program rada Škole, na prijedlog ravnatelja,
6. Financijski plan Škole, te polugodišnji i godišnji Financijski izvještaj Škole, na prijedlog ravnatelja,
7. Prethodnu suglasnost ravnatelju u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika Škole,
8. Plan upisa u prve razred,
9. Druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,

Odlučuje uz suglasnost osnivača:

10. O davanju suglasnosti na zaključivanju ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,

11. O stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine, te izvođenju investicijskih radova, čija vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna,

Odlučuje:

12. Zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

13. Donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,

14. O stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine, te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti od 70.000,00 do 100.000,00 kuna,

15. Imenovanju ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,

16. Razrješenju ravnatelja Škole,

17. Odlučuje o namjeni sredstava donacija učeničkom fondu (prikupljanje sredstava i usvajanje izvješća o trošenju istih),

18. Odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti, ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,

Predlaže i podnosi osnivaču:

19. Promjenu naziva i sjedišta Škole i drugim statusnim promjenama,

20. Mjere poslovne politike Škole,

21. Promjenu djelatnosti,

22. Statusne promjene,

23. Izvješće o radu Škole,

24. Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,

Razmatra:

25. Rezultate odgojno-obrazovnog rada,

26. Izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Škole,

27. Predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,

28. Izvješće o sigurnosnoj situaciji u škola,

Predlaže ravnatelju:

29. Donošenje odluka o pitanjima od interesa za rad Škole.

(2)Donosi i druge odluke te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Škole.

Članak 70.

(1)Članu Školskog odbora mandat prestaje razrješenjem i prije isteka vremena na koji je imenovan:

1. Ako sam zatraži razrješenje,

2. Ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,

3. Ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika, odnosno, prestane radni odnos u Školi,

4. Ako status redovnog učenika prestane djetetu čiji je roditelj – član Školskog odbora 5. izabran iz reda roditelja Škole, najkasnije u roku od 60 dana od prestanka statusa,

5. I u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

6. U slučaju kada članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, novoimenovanom članu Školskog odbora mandat traje do isteka mandata člana umjesto kojeg je imenovan.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4.–11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

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

Članak 71.

(1)Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

(3)Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 72.

(1)Ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redoviti rad i obavljanje djelatnosti Škole.

2. Ravnatelj

Članak 73.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Članak 74.

(1) Ravnatelj obavlja ove poslove:

1. Predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
2. Organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
3. Predstavlja i zastupa Školu,
4. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
5. Odgovara za zakonitost rada Škole,
6. Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
7. U suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
8. Predlaže Školskom odboru godišnji Plan i program rada Škole,
9. Potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
10. Brine o izvršavanju odluka Osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela Škole,
11. Obustavlja od izvršenja odluke Školskog odbora i drugih tijela Škole, za koje smatra da su nezakonite,
12. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje ovlasti školskoj pedagoginji za obavljanje navedenih posjeta nastavi te od pedagoginje dobiva izvješća o istom,
13. Brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika Škole, te odgovara za njihovu sigurnost,
14. Saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
15. Imenuje razrednike razrednih odjela,
16. Donosi odluku o raspoređivanju nastavnika po predmetima i razrednim odjelima (za svaku šk. god.), sukladno stručnoj spremi i drugim sposobnostima nastavnika, a u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa,
17. Poduzima mjere propisane Zakonom u svezi neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,

18. Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
19. Izdaje odluku o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
20. Određuje raspored i upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
21. Donosi odluke i zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti, te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 70.000,00 kuna, samostalno,
22. Zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, uz prethodnu suglasnost osnivača,
23. Podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju Škole najmanje jednom godišnje nadležnom Ministarstvu, Školskom odboru i Uredu državne uprave nadležnom za poslove školstva,
24. Surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima Državne uprave, nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima,
25. Određuje osobu koja nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
26. Odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada djelatnika Škole,
27. imenuje članove Povjerenstava za provođenje popravnih ispita, predmetnih i razlikovnih ispita i Povjerenstva za provođenje upisa učenika u I. razrede,
28. Osniva Stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Škole, (vidi: glava X. i glava XII.),
29. Osniva radne skupine, odnosno povjerenstva, za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada,
30. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,
31. Odlučuje o zaduženjima koja povjerava radnicima Škole u svezi specifičnih aktivnosti (e-matica, pedagoške mjere, HUSO, CARNet i ostale slične aktivnosti),
32. Imenuje članove Povjerenstva za utvrđivanje razlikovnih i dopunskih ispita u slučajevima kada je to zakonom propisano (vertikalna prohodnost, promjena zanimanja, prelazak iz druge stručne ustanove i slično),
33. Imenuje članove tima za krizne situacije i definira zadatke koje Tim treba odraditi u skladu s preventivnim programima i pod zakonskim aktima (Osnivač, Ured državne uprave, MZOS),
34. Ravnatelj može trenutno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenika koji je počinio zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja prema važećem Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
35. Određuje termine (za dane odvijanja nastave kao i za nenastavne dane o dežurstvima i dežurne nastavnike odnosno druge dežurne zaposlenike škole,
36. Donosi odluke za što uspješniju organizaciju odgojno obrazovnog rada škole i ostvarivanja sigurnosti učenika i radnika škole,

37. Imenuje mentore (i nastavne predmete odnosno strukovna područja) za zadavanje tema Završnih radova,
38. Odlučuje o opravdanosti nenazočnosti pri radu stručnih tijela (Razredna vijeća, Nastavničko vijeće, Prosudbeni odbor, Ispitno povjerenstvo i ostala tijela),
39. Donosi odluke potrebne za funkcioniranje pedagoškog, odgojno obrazovnog rada i zakonom utvrđenog načina poslovanja škole,
40. Imenuje Ispitno povjerenstvo za provođenje ispita Državne mature (ŠIP),
41. Predlaže Ispitnog koordinatora,
42. Predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
43. Donosi i ostale Odluke potrebne za omogućavanje zakonskog i učinkovitog rada Škole kao javne ustanove odnosno odgojno obrazovne organizacije.

Članak 75.

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

Članak 76

(1)Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

Članak 77.

(1)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 pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

(2)Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akti izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(3)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 78.

(1)Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2)Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položeni stručni ispit nastavnika ili stručnog suradnika. Osim osobe koja je zasnovala radni odnos u osnovnoj ili srednjoj školi prije 12. ožujka 1994. Prema čl. 157. Zakona, koji nisu obvezni polagati stručni ispit prema odredbama,

- Uvjete propisane člankom 106. Zakona,

- 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.

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

(3) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata,
- osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Članak 79.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor najkasnije 90 dana prije isteka mandata ravnatelja.

(2) Javni natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i mrežnim stranicama škole.

(3) Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra.

(4)Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i može biti ponovno imenovan.

(5)Natječaj traje najkraće osam (8), a najdulje petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje Školski odbor.

(6)Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju ponude kandidata sukladno stavku 5. ovog članka, uz obaveznu naznaku "Za natječaj za ravnatelja - ne otvarati"
- uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje,
- kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora,
- kandidat ima 20 minuta za predstavljanje programa rada na sjednicama pojedinih tijela kojima isti predstavlja,
- rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana,
- Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od 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 obavljani u natječaju,
- o tužbi odlučuje nadležni sud.

Članak 80.

(1)Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene, a prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora nakon isteka natječajnog roka.

(2)Ponude se otvaraju i razmatraju, po redoslijedu zaprimanja, na sjednici Školskog odbora.

(3)Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku i
- jesu li prijave potpune (je li priložena sva potrebna dokumentacija).

(4)Za svaku prijavu potrebno je utvrditi jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati nužne propisane uvjete za ravnatelja

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

(6)Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, školski odbor (svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici, pojedinačno) iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod,
- osnovne digitalne vještine 1 bod,
- iskustvo rada na projektima 1 bod.

(7) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrjednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima 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.

(8) Kandidati s liste iz st. 7. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili slanjem pismenom poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno Zakonu. (izborne sjednice).

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

(9) Kandidat iz st. 7 ovog Statuta ima najviše 20 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, proračun, vremenski plan, planirane projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju. Predstavljanje programa rada iz stavka 1. obavlja se bez nazočnosti drugih kandidata.

Članak 81.

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

(2) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa za mandatno razdoblje.

(3) Sjednicu Nastavničkog vijeća i skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva Predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 82.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno skupa radnika predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.

(2)Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno skupa radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja.

(3)Izorno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.

(4)Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

(5)Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

(6)Glasovanje je tajno.

(7)Izorno povjerenstvo priprema glasačke listiće koji sadrže:

- naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja,
- popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
- naznaku načina glasovanja,
- zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata.

(8)Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Članak 83.

(1)Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu

(2)Zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja,
- obvezuju članove: predstavnike Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radnika u Školskom odboru da glasuju kod izbora ravnatelja prema stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.

(3)Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja,odnosno skupa radnika.

(4) Zaključak se dostavlja u roku od 3 (tri) dana od dana održanih sjednica na kojima je donesen Zaključak

Članak 84.

(1)Školski odbor, nakon primitka Zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja.

(2) Kandidati iz čl. 80. st. 7. ovog Statuta pozvat će se na sjednicu Školskog odbora na način utvrđen čl. 80. st. 8. ovog Statuta, a prezentaciju će izvršiti u skladu s čl. 80. st. 9. ovog Statuta.

(3)U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Skupa radnika, na sjednici Školskog odbora, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

(4) Glasovanje o imenovanju ravnatelja je javno.

(5)Zapisnik o imenovanju ravnatelja vodi tajnik Škole.

(6)Školski odbor donosi samo jednu odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.

Članak 85.

(1)Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

(2)Uz zahtjev dostavlja slijedeću dokumentaciju:

- presliku natječaja
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja,
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost,
- presliku izvatka iz Statuta kojim se propisuje postupak izbora i imenovanja ravnatelja.

(3)U slučaju da ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatrat će se da je suglasnost dana.

Rok od 15 dana računa se od dana koji je kao datum prijema preporučene pošiljke upisan na povratnoj dostavnici koja je dostavljena uz zahtjev i dokumentaciju.

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

(5) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Članak 86.

(1)Kandidati na natječaju za ravnatelja imaju pravo uvida u natječajne materijale.

Kandidati također imaju pravo zahtijevati sudsku zaštitu i pobijati odluku o imenovanju ukoliko smatraju da je bitno povrijeđen izborni postupak, odnosno da kandidat koji je izabran ne ispunjava uvjete objavljene u natječaju.

Rok za podnošenje tužbe je 15 dana od dana primitka obavijesti o izboru, nadležnom sudu.

Članak 87.

(1)Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.

(2)Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu sukladno Zakonu.

Članak 88.

(1)Ako niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu od ukupnog broja članova Školskog odbora, natječajni postupak se ponavlja i imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 89.

(1)Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

(2)Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

(3)Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(4)Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 90.

(1)Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja Škole.

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

(3)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.

(4)Tužba se podnosi općinskom sudu u Splitu.

Članak 91.

(1)Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 92.

(1) Ravnatelj razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama;
- kada krši ugovorne obveze;
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti;
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole;
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

(3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

(4) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

(5) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, Škola će s razriješenim ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

(6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, Škola će uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 93.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 91. stavak 2, 3 i 4. ovoga Statuta Školski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakona o ustanovama.

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

Članak 94.

(1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 95.

(1) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 96.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

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

Članak 97.

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

IX. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

1. Upis učenika

Članak 98.

(1) Škola obavlja upis učenika na temelju odluke o upisu koju donosi Ministar za svaku školsku godinu, temeljem prijedloga Škole i suglasnosti Osnivača.

(2) Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred, uvažavajući kriterije koje utvrđuje Ministar.

(3) Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku, samostalno ili zajednički s drugim školama sukladno odluci nadležnog tijela državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Članak 99.

(1) Natječaj sadrži:

- programe obrazovanja u koje se učenici upisuju,
- broj učenika koji se upisuje u pojedine programe,
- uvjete upisa,
- potrebnu dokumentaciju,
- kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja,
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.

Članak 100.

- (1) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.
- (4) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.
- (5) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.
- (6) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar Pravilnikom.
- (7) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.

Članak 101.

- (1) Izbor kandidata za upis u prvi razred, zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te sklonostima i sposobnostima učenika.
- (2) Izbor kandidata za upis u prvi razred obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.

Članak 102.

- (1) U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva.

Članak 103.

- (1) Redovni upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi, svojim aktom, nadležni Ministar. Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
- (2) 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.
- (3) Učenik iz stavka 2. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 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.

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

(6)O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

(7)Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(8)Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 104.

(1)Upis odraslih polaznika u programe srednjoškolskog obrazovanja, obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, putem natječaja, a obrazovanje se provodi sukladno posebnim propisima o uvjetima i načinu izvođenja srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

2. Status učenika

Članak 105.

(1)Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

(2)Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

(3)U spornim slučajevima, glede stjecanja i prestanka statusa učenika, odlučuje Školski odbor, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 106.

(1)Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program (zanimanje),
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda obrazovanja kada nije izradio i obranio Završni rad,
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- kada se ispiše iz Škole,

- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše slijedeći razred
- iznimno u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

(2)Iznimno, učeniku koji ne može završiti obrazovanje u redovnom roku može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(3)Razlozi zbog kojih se učeniku može produžiti status redovitog učenika su:

- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
- bolest učenika,
- roditeljstvo učenika,
- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.

(4)Kada učenik ili polaznik obrazovanja odraslih nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovnog učenika ili polaznika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao Kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je Kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i prijedlog Razrednog vijeća kao stručnog tijela Škole, na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

(5)Učenika koji je nastavlja obrazovanje nakon završenog trogodišnjeg obrazovnog programa, Škola upisuje u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije. Uvjete koje učenik treba ispuniti prilikom nastavka obrazovanja nakon stjecanja trogodišnje kvalifikacije donosi Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(6)Učenika koji je prekinuo obrazovanje, škola može upisati samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuto obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine uz odluku Nastavničkog vijeća, takvog učenika, Škola upisuje u razrednu knjigu razrednog odjela u kojem nastavlja obrazovanje. Iznimno Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

3. Prava učenika

Članak 107.

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

Članak 108.

(1)Prava učenika jesu:

- sudjelovati u odgojno – obrazovnom procesu,

- podnositi žalbe i predstavke mjerodavnim organima,
- biti obaviješteni o svim pitanjima koja su za njih bitna,
- tražiti i dobiti savjet i pomoć od upravnih i stručnih organa Škole,
- sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti, kao i neispunjavanju obveza te davati mišljenja o primjeni pedagoških mjera,
- davati mišljenja o mjerama poticanja i nagrađivanja učenika,
- tražiti od Škole osnivanje klubove učenika i druge oblike kulturno – umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima,
- zatražiti od Škole osnivanje učeničke zadruge kao oblik izvannastavnih aktivnosti,
- davati primjedbe, prijedloge i mišljenja u svezi djelovanja Škole i donošenja općih akata Škole kada se radi o pitanjima za koja su učenici zainteresirani, a može ih podnijeti bilo kojem nastavniku, ravnatelju ili školskim tijelima,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeće učenika odnosno za predsjednika razrednog odjela,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika.

4. Obveze učenika

Članak 109.

(1) Obveze učenika jesu:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole,
- poštivati i ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i ostalih radnika Škole koje su u skladu sa zakonom, ovim Statutom i Kućnim redom,
- skrbiti i promicati humane odnose među učenicima,
- čuvati školsku imovinu, udžbenike, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih učenika, nastavnika i drugih radnika Škole, kao i ugled Škole u cjelini,
- poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se pravila Kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika.

5. Sigurnost i zaštita zdravlja i prava učenika

Članak 110.

(1) Škola je dužna voditi računa o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika stvarajući uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj učenika, te osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju.

(2)Škola mora sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja, te voditi evidenciju o neprihvatljivim ponašanjima učenika i posebnu brigu voditi o sigurnosti učenika.

(3)U slučajevima nasilničkog ponašanja kojeg izazove učenik ili grupa učenika škola je dužna aktivirati školski Krizni tim te poduzeti sve protokolom predviđene mjere, a o nastalom događaju potrebno je pismeno obavijestiti Ured državne uprave, osnivača Splitsko-dalmatinsku županiju, Policijsku upravu Split, Centar za socijalnu skrb i MZO (putem e-obrasca o evidentiranom nasilju) te o svim poduzetim radnjama obavijestiti nadležnu Prosvjetnu inspekciju podružnica u Splitu.

(4)Pratiti i brinuti se za zdravstveno stanje učenika, kao i socijalne probleme i pojave kod učenika i po potrebi obavještavati nadležne institucije – liječnike primarne zaštite, roditelje i tijela socijalne skrbi.

Članak 111.

(1)Zaposleni u Školi, a posebno nastavnici i stručni suradnici dužni su u cilju zaštite prava učenika prijaviti ravnatelju svako kršenje prava učenika posebno ako su primijećeni oblici tjelesnog i duševnog nasilja, spolnog i svakog drugog zlostavljanja, zanemarivanja ili izrabljivanja učenika.

(2)Način postupanja zaposlenih i način prijave kršenja prava učenika utvrdit će Ministar posebnim provedbenim aktom.

6. Vijeće učenika

Članak 112.

(1)U Školi se osniva Vijeće učenika.

(2)Vijeće učenika čine predstavnici učenika svih razrednih odjela Škole.

Svojeg predstavnika u Vijeće učenika, učenici biraju na sjednici razrednog odjela javnim glasovanjem. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela. Da bi bio izabran u Vijeće učenika kandidat za predstavnika mora dobiti natpolovičnu većinu ukupnog broja učenika jednog razrednog odjela.

Članak 113.

(1)Vijeće učenika javnim glasovanjem bira svog predsjednika koji se skrbi o sazivanju sastanaka, dnevnom redu i kontaktu s ravnateljem, pedagogom i tajništvom.

(2)Za predsjednika je izabran učenik koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća učenika.

(3)Vijeće učenika bira svog predstavnika, koji ima pravo sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Škole kada navedena tijela raspravljaju i odlučuju o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 114.

- (1) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća učenika organiziraju se u suradnji sa školskom pedagoginjom.
- (3) U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja.
- (4) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi školska pedagoginja, a ovjeru zapisnika obavlja predsjednik Vijeća učenika odnosno njegov zamjenik.

Članak 115.

- (1) Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.

Članak 116.

- (1) Članovi Vijeća učenika raspravljaju i predlažu nadležnim tijelima :
 - svoja mišljenja i prijedloge o odgojno obrazovnom radu u Školi,
 - sudjeluju u procesu primjene odgojnih mjera,
 - predlažu način i sadržaj mjera poticanja i nagrađivanja,
 - predlažu oblike kulturno-umjetničkog, športskog, tehničkog sadržaja, slobodnih aktivnosti i slično,
 - poštivanje pravila školskog života i rada i pridržavanje odredaba Kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole sudjelovanje Vijeća učenika u rješavanju možebitnih problema.

7. Redovito školovanje

Članak 117.

- (1) Redovito školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada te obavljanje ostalih obveza.

Članak 118.

- (1) Izostanke s nastave, odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, dužni su opravdati roditelji, odnosno staratelji učenika u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

- (2) Način opravdavanja izostanka učenika, definiraju se ovim Statutom na slijedeći način:

- roditelj ili skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje sukladno čl. 1. st. 2. Pravilnika o izmjeni pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera: nastavniku za izostanak tijekom nastavnog dana, razredniku za izostanak do tri radna dana, ravnatelju za

izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, Nastavničkom vijeću za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

- roditelj ili skrbnik mogu opravdati izostanak djeteta osobno dolaskom u školu ili telefonskim kontaktom s razrednikom. Roditelj ili skrbnik dužan je opravdati izostanak svog djeteta najkasnije treći dan od prvog dana izostanka. Naknadna opravdanja neće se uvažavati. O opravdanosti izostanka odlučuje razrednik.
- opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana (uzastopno) dokazuje se liječničkom potvrdom. Rok za donošenje liječničke potvrde je najkasnije sedam radnih dana od povratka učenika u školu. Potvrdu donosi roditelj učenika.
- roditelj odnosno skrbnik dužan je kontaktirati razrednika (osobno, telefonski ili E-mailom) u ovom slučaju – zdravstveni problemi dulji od tri radna dana, najkasnije četvrtog radnog dana od početka bolesti odnosno izostanka učenika (započinje nadležnost liječnika).
- roditelj ili skrbnik mogu unaprijed zatražiti opravdanje za izostanak učenika, od strane razrednika, do tri radna dana, isključivo pisanim putem, upućeno razredniku. Rok za podnošenje navedenog zahtjeva je pet radnih dana prije izostanka učenika. O opravdanosti izostanka odlučuje razrednik.
- roditelj ili skrbnik može zatražiti opravdani izostanak svog djeteta u trajanju od 7 do 15 radnih dana pisanim putem (unaprijed), a rok je sedam radnih dana prije početka izostanka. U ovisnosti o broju radnih dana izostanaka učenika, odnosno opravdanosti zahtjeva, o opravdanosti odlučuje ravnatelj odnosno Nastavničko vijeće.
- pisani način za traženje opravdanja (kada se podnosi unaprijed razredniku) može se zatražiti vlastoručno potpisanim dopisom ili upućeno e-poštom na e-adresu razrednika učenika. Za pisana traženja koja se odnose na ravnatelja i Nastavničko vijeće mjerodavan je samo vlastoručno potpisan dopis podnesen putem protokola škole.
- SMS poruke ne smatraju se pravovaljanim načinom dostavljanja zamolbe ili opravdanja za izostanak učenika.

(3)Kao opravdani izostanci s nastave osim bolesti smatraju se i dolje navedeni slučajevi:

- športska natjecanja
- smrtni slučajevi u obitelji,
- iznimne obiteljske prilike,
- prometni zastoji i prekidi,
- elementarne nepogode i slično,
- sudjelovanje u svojstvu člana u organiziranim športskim i kulturnim aktivnostima i natjecanjima vezanim uz odgojno obrazovni proces,
- i druge opravdane situacije.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni Centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi. Rok za podnošenje potvrde izdane od odgovarajuće institucije je

najkasnije tri radna dana od prvog dana izostanka. Potvrdu institucije, osobno razredniku, donosi roditelj ili skrbnik učenika.

(4)Opravdanost izostanka prosuđuje isključivo razrednik odnosno osoba koja zamjenjuje razrednika (a koja je određena od strane ravnatelja) te razloge izostanka unosi u rubriku u razrednoj knjizi, pored sati koje je utvrdio kao ispričane.

Iznimno, a sukladno Pravilniku o izmjeni Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera predmetni nastavnik može u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja (koje iznosi najmanje tri radna dana, unaprijed) opravdati izostanak sa svog nastavnog sata uz obavijest i dogovor s učeničkim razrednikom.

Članak 119.

(1)Učenik može izostati s nastave, odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju, a prema načinu definiranom čl. 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Navedeno se odnosi za izostanke od 3 do 15 radnih dana.

(2)Ako učenik ne pohađa nastavu redovito ili je prestane pohađati, razrednik je dužan u roku od sedam radnih dana zatražiti od roditelja, odnosno staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave. Razrednik prvo kontaktira roditelja telefonskim putem, a u koliko je nemoguće ostvariti kontakt razrednik šalje brzojav na roditeljsku adresu te obavještava roditelja o nastaloj situaciji. Dužnost roditelja je da se odazove školskoj ustanovi odnosno pozivu razredniku.

(3)Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se nenajavljeni odnosno ne opravdani izostanak od 3 radna dana neprekidno.

(4) Ravnatelj može odobriti izostanak s nastave do 7 uzastopnih radnih dana.

(5)Nastavničko vijeće može odobriti opravdan izostanak s nastave do 15 uzastopnih radnih dana.

Članak 120.

(1)Redoviti učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program.

Promjena programa i upis u Školu uvjetuje se polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita.

Promjenu programa i upis u školu odobrava Nastavničko vijeće, te utvrđuje sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, na prijedlog Povjerenstva za određivanje prijedloga razlikovnih i dopunskih ispita, kojeg imenuje ravnatelj kao stalno stručno tijelo.

Članak 121.

1. Uvjeti i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika utvrđeni su važećim Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, a koje je propisao ministar znanosti, obrazovanja i sporta.
2. Učenici mogu predati pisani zahtjev za nastavak školovanja najkasnije do 5. srpnja tekuće školske godine.

3. Školsko Povjerenstvo za utvrđivanje razlikovnih i dopunskih predmeta odnosno ispita, analizira odnosno uspoređuje nastavne planove i programe za zanimanje za koje je određen učenik školovan, odnosno za kvalifikaciju koju je učenik stekao. Uspoređivanje se vrši s nastavnim planom i programom za zanimanje za kojeg se učenik prijavio u našoj školi.
4. Nakon utvrđenih razlika u predmetima koji su različiti po satnici i po sadržaju kao i utvrđivanja predmeta koje učenik nije u dotadašnjem školovanju imao, određuju se svi predmeti koje je potrebno polagati.
5. Učenik dobiva Rješenje o gore navedenom.
6. Učenik može polagati navedene nastavne predmete u periodu od 20. listopada tekuće godine (u kojoj je upisan u našu školu) do 31. kolovoza naredne godine., a način organizacije odgojno-obrazovnog rada biti će instruktivno-konzultativan. O pohađanju navedenog oblika rada evidenciju će voditi predmetni nastavnici koje imenuje ravnatelj škole.
7. Svaki učenik može pristupiti polaganju ispita za jedan nastavni predmet u dva navrata (pred predmetnim nastavnikom kojeg određuje ravnatelj), a treći put ispit se polaže pred Povjerenstvom. Provođenje takvog ispita provodi se prema Statutu škole, koje se odnosi na Razlikovne i dopunske ispite čl. 155. do 158. Statuta škole. Zapisnici se popunjavaju odmah i ovjeravaju ih tri člana Povjerenstva.
8. Rokove odnosno termine za polaganje određenog ispita ili grupe ispita (po nastavnim predmetima) određuje Nastavničko vijeće. Škola će svakom učeniku izdati Rješenja o nastavnim predmetima (i rokovima) koje je učenik dužan polagati. Rokove će škola objaviti na web stranici do 30. rujna tekuće godine. Roditelj ili skrbnik odnosno učenik, po objavljivanju ispitnih rokova trebaju doći u školu i popuniti prijavnice za polaganje ispita (za prvi ispitni rok) najkasnije do 12. listopada tekuće godine. Ukoliko namjera polaganja određenog ispita ne bude prijavljena na navedeni način smatrat će se da učenik nema namjeru pristupiti polaganju ispita te da je taj ispitni rok neopravdano propušten. Prijavnica se popunjava za svaki nastavni predmet u svakom ispitnom roku i to najkasnije deset dana prije održavanja ispita.
9. Učenik odnosno roditelj po dobivanju Rješenja od strane škole trebaju u roku od 10 dana svojim potpisom potvrditi prihvaćanje Rješenja, a u kojem će biti napisano koje nastavne predmete učenik treba polagati. Ukoliko učenik odnosno skrbnik ne potvrde prihvaćanje Rješenja kojeg je izdala škola (vlastoručnim potpisom), smatrat će se da je polaznik odustao od namjere daljnjeg školovanja u Tehničkoj školi za strojarstvo i mehatroniku, Split.
10. Učenik odnosno polaznik treba polagati ispite logičkim redosljedom prema godinama obrazovanja npr. prvo matematiku za prvi razred, pa matematiku za drugi razred i konačno matematiku za treći razred.
11. Ispiti će biti organizirani na način da se ne započinje s ispitima iz drugog razreda dok se ne polože svi ispiti vezani uz prvi razred. Isto se odnosi i za slučaj trećeg u odnosu na drugi razred.
12. Učenik svaki razlikovni odnosno dopunski predmet ima pravo polagati maksimalno tri puta (tri roka).
13. Učenik koji do 31. kolovoza tekuće godine (rok prema Rješenju) položi sve ispite stječe pravo nastavka redovitog školovanja u četvrtom razredu naše škole (za odabrano zanimanje).

14. Učenik koji 15. lipnja tekuće godine (rok prema Rješenju) ima najviše jedan ili dva nastavna predmeta (iz trećeg razreda) ocjenjena s nedovoljnom ocjenom ima prava definirana važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
15. U pripremanju ispita za pojedine nastavne predmete učeniku je mjerodavna literatura odnosno udžbenici koji su objavljeni na školskoj mrežnoj stranici.
16. Može bitni detalji, za svako zanimanje, (vezano uz specifičnost Nastavnih planova i programa) bit će definirani u Rješenju kojeg će kandidat dobiti od strane Nastavničkog vijeća.

Članak 122.

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

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

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

(4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

(5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

(8) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno Zakonu.

(9) 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.

Članak 123.

(1)Uspjeh redovitih učenika na kraju školske godine utvrđuje se na temelju praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima donesenim na temelju Zakona.

(2)Na početku nastavne godine, nastavnici su dužni upoznati učenike s

obvezama za svaki nastavni predmet, a naročito oblicima, elementima i mjerilima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenika. Razrednik je dužan voditi računa da se ova odredba provede, a roditeljima ukazati na činjenicu da su učenici upoznati sa svojim obvezama.

(3) Pisane provjere znanja provode se isključivo prema usvojenom vremeniku koji je oglašen na oglasnoj ploči škole i na web stranici škole. Svaka promjena predviđenog datuma pisane provjere treba biti administrativno odobrena na način koji je svojom odlukom donio ravnatelj (standardni obrazac). Sve pismene provjere znanja trebaju biti provedene (za učenike nekog razrednog odjeljenja) na isti način pod istim uvjetima i s istim zadacima odnosno bodovanju istih – svi učenici nekog razrednog odjeljenja trebaju istovremeno imati pisanu provjeru znanja za određeno gradivo (cijelo razredno odjeljenje, a ne po grupama).

Članak 124.

(1)Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svoj predmet, utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj grupi na zadnjem nastavnom satu. Ocjena mora biti obrazložena.

(2)U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nastavnika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće, na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

(3)Ocjena na kraju nastavne godine, odnosno zaključna ocjena mora biti odraz učenikovih cjelokupnih odgojno – obrazovnih postignuća, tijekom obrazovnog razdoblja, te utemeljena na bilješkama o praćenju učenika i na ocjenama upisanim u imenik.

(4)Zaključna ocjena na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine upisanih ocjena, poglavito ako je učenik pokazao napredak tijekom nastavne godine.

Članak 125.

(1)Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se sljedećim ocjenama:

- odličan (5)
- vrlo dobar (4)
- dobar (3)
- dovoljan (2)
- nedovoljan (1)

(2)Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Članak 126.

(1)Krajem nastavne godine, odnosno krajem školske godine, razrednik izračunava, a Razredno vijeće utvrđuje opći uspjeh učenika jedinstvenom ocjenom, koja je aritmetička sredina ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:

- odličan, ako je srednja ocjena najmanje 4,50
- vrlo dobar, ako je srednja ocjena najmanje 3,50
- dobar, ako je srednja ocjena najmanje 2,50
- dovoljan, ako je srednja ocjena najmanje 2,00.

(2)Učeniku koji na kraju školske godine ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz tri ili više predmeta, odnosno učeniku koji nije položio popravni ispit, opći uspjeh utvrđuje se ocjenom nedovoljan, te se upućuje na ponavljanje razreda.

Članak 127.

(1)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.

(2)Razrednik je dužan na zadnjem satu u nastavnoj godini upoznati sve učenike s ocjenom iz vladanja koju će predložiti Razrednom vijeću za svakog učenika. Navedeno je potrebno kako bi učenici nezadovoljni s dobivenom ocjenom iz vladanja imali dovoljno vremena za konzumiranje prava iz čl. 136. st. 7. ovog Statuta.

Članak 128.

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

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Nastavničko vijeće prilikom utvrđivanja broja sati dopunskog nastavnog rada, dužno je broj sati za svaki nastavni predmet utvrditi razmjerno broju nastavnih sati tjedno.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik učeniku zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(3)Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40 satnog radnog tjedna.

Članak 129.

(1)Učenik koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, vojne ili druge obveze, razna športska i druga natjecanja i slično) nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Članak 130.

(1)Učenik može zbog zdravstvenog stanja, biti trajno ili privremeno oslobođen obveze savladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

(2)Odluku o oslobođenju obveza iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog mjerodavnog liječnika.

Članak 131.

(1)Redoviti učenici sa statusom kategoriziranog sportaša sukladno Zakonu o športu ili daroviti učenici u umjetničkom području, te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem od propisanog trajanja programa.

(2)Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika posebno.

(3)Škola je dužna omogućiti redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim pripremama, na državnoj razini.

(4)Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša mogu svaku šk. god. pohađati u trajanju do završetka prvog polugodišta slijedeće šk. god. i u tom vremenu trebaju dobiti prolazne ocjene iz svih nastavnih predmeta kako bi mogli nastaviti svoje redovito školovanje u višem razredu. Takvi učenici ostvaruju pravo redovitog upisa u viši razred na početku slijedeće školske godine.

Članak 132.

(1)Ukoliko redoviti učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom ili nije ocijenjen, upućuje se na ponavljanje razreda.

(2)Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

(3)Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

(4)Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Članak 133.

(1)Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike, te organizira i vrši izbor odgovarajućih dodatnih sadržaja i metoda rada kojima omogućuje izuzetno nadarenim učenicima da razviju svoje sposobnosti, sklonosti i interese.

(2)Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje nadležni Ministar, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

8. Dokumentacija

Članak 134.

(1)Škola vodi za svaki razredni odjel imenik učenika, pregled i dnevnik rada, te matičnu knjigu za skupine učenika, s podacima za svakog učenika posebno.

(2)Osim navedenog Škola vodi i ostalu dokumentaciju, pedagošku i ostalu evidenciju prema propisima koje donosi nadležni Ministar, a posebno upisnik učenika i radnika s potrebnim podacima u elektronskom obliku (e-matica).

Članak 135.

(1)Na završetku svakog razreda izdaju se razredne svjedodžbe.

Na završetku srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o završnom radu.

(2)Učenicima se izdaje prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu.

(3)Svjedodžbe iz ovog članka javne su isprave.

(4)Sadržaj i oblik svjedodžbi propisuje nadležni Ministar.

9. Ispiti

a) Ispit pred povjerenstvom za slučaj kada učenik nije zadovoljan s zaključenom ocjenom

Članak 136.

(1)Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan 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.

(2)Polaganje ispita iz stavka 1.ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja Zahtjeva.

(3)Termine za polaganje Ispita pred povjerenstvom zbog nezadovoljstva zaključenom ocjenom utvrđuje Nastavničko vijeće.

(4)Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti o nastavnom predmetu (vidi čl. 146. Ovog Statuta).

(5)Ocjena pisanog dijela ispita ne uvjetuje izlazak učenika na usmeni dio ispita.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

(6)Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

(7)Ocjena Ispitnog povjerenstva je konačna.

(8)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 nastavni rad prema članku 128. ovog Statuta.

(9)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 donijeta od strane Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 137.

(1)Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit za učenike koji nisu zadovoljni sa zaključenom ocjenom. Povjerenstvo čine tri člana i to:

- predmetni nastavnik,
- nastavnik istog ili srodnog predmeta,
- razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(2)U slučaju opravdane odsutnosti člana Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće imenuje drugog člana Povjerenstva iz redova Nastavničkog vijeća.

(3)U opravdanom slučaju za člana Povjerenstva – nastavnika istog ili srodnog predmeta, može biti imenovan nastavnik iz druge škole.

(4)Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(5)O ispitu pred Povjerenstvom vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

(6)Škola će na svojim mrežnim stranicama objaviti termine za polaganje Ispita pred Povjerenstvom zbog nezadovoljstva sa zaključenom ocjenom odmah po donošenju rasporeda za polaganje ispita odnosno donošenja Ispitnih povjerenstava od strane Nastavničkog vijeća.

Članak 138.

(1)Na zahtjev učenika (odnosno roditelja), Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz Ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je Zahtjev opravdan. Zahtjev za izuzeće, uz obrazloženje Zahtjeva, se predaje na školski protokol.

Članak 139.

(1)Kada članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, donose je većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

(2)Ocjena Povjerenstva nakon ispita, ne može biti niža od prvotno zaključene ocjene na koju je učenik imao primjedbu.

(3)O ponovnom ispitu vodi se zapisnik u koji se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje i konačna ocjena ispita.

(4)Ocjena Povjerenstva je konačna.

(5)Ostvarivanjem prava na ispit pred Povjerenstvom, učenik ne gubi pravo na dodatni nastavni rad, odnosno na popravni ispit

b) Popravni ispit

Članak 140.

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

(2)Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

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

Članak 141.

(1)Iznimno od odredbe članka 140. stavak 2. ovog Statuta, učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz Radioničkih vježbi i praktikuma ili iz predmeta koji zahtijevaju uspješno savladavanje laboratorijskih vježbi, polaže se popravni ispit, ali tek nakon dopunjenih odnosno odrađenih ili ponovljenih Radioničkih vježbi i praktikuma ili Laboratorijskih vježbi. Ispit se polaže u kolovozu.

Članak 142.

(1)Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

(2)Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je najkasnije na dan polaganja ispita, izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

(3)Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj.

Članak 143.

(1)U Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita, ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predmetnog nastavnika,
- nastavnika istog ili srodnog predmeta,
- razrednika odnosno osobu koja ga zamjenjuje.

(2)U slučaju opravdane odsutnosti člana Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana Povjerenstva iz reda članova Nastavničkog vijeća.

(3)U opravdanom slučaju za člana Povjerenstva – nastavnika istog ili srodnog predmeta, može biti imenovan nastavnik iz druge škole.

(4)Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(5)O popravnom ispitu vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Članak 144.

(1)Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

(2)Kada Povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

(3)Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 145.

(1)Ukoliko je nastavnim planom i programom za određeni predmet propisana izrada programskih zadataka, učenik koji je upućen na popravni ispit dužan je prije pristupanja ispitu izraditi zadane programske zadatke, koje nije s uspjehom izradio tijekom nastavne godine.

(2)O obvezi iz stavka 1. ovog članka, predmetni nastavnik je učenike dužan upoznati na početku nastavne godine, kao i prilikom zaključivanja i obrazlaganja nedovoljne ocjene za određeni predmet.

Članak 146.

(1)Popravni ispit polaže se:

pismeno i usmeno iz slijedećih predmeta:

- hrvatski jezik s književnošću
- strani jezik,
- matematika,
- fizika,
- računalstvo, računalstvo i programiranje
- tehnička mehanika,
- elementi strojeva,
- strojarske konstrukcije,
- termodinamika,
- hidraulika,
- pneumatika,
- elektrotehnika,
- alati i naprave,

samo pismeno, popravni ispit se polaže iz:

- tehničkog crtanja,

praktičnim radom popravni ispit se polaže iz:

- radioničkih vježbi,

usmenim ispitom i provjerom praktičnih vještina iz;

- strojarske tehnologije,

provjerom usvojenih vještina i usmenim ispitom teoretskih znanja ispit se polaže iz:

- tjelesne i zdravstvene kultura,

iz svih ostalih nastavnih predmeta učenici popravni ispit polažu usmeno.

(2)Učenik ne može polagati dva popravna ispita u istom danu. Isto tako učenik ne može imati pismeni dio ispita i usmeni dio ispita iz istog predmeta u istom danu.

(3) Učenik može u istom danu imati pismeni dio popravnog ispita iz jednog predmeta i usmeni dio ispita iz drugog predmeta.

(4) Pismeni dio popravnog ispita može trajati maksimalno do 45 minuta, a usmeni dio popravnog ispita do maksimalno 20 minuta.

(5)Iz ostalih predmeta popravni ispit se polaže samo usmeno.

(6)Ocjena nedovoljan iz pismenog dijela popravnog ispita, nije razlog za gubitak prava pristupanja usmenom dijelu ispita.

(7)Popravni ispit koji se polaže pismeno i usmeno organizira se na način da usmeni dio ispita mora biti organiziran najranije slijedećeg radnog dana od dana kada je proveden pismeni dio ispita. Pismeni dio ispita provodi predmetni nastavnik, a usmeni dio povjerenstvo iz članka 143.

Članak 147.

(1)Učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred, ako je do kraja školske godine ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

(2)Učenik koji nakon popravnog ispita nije dobio prolaznu ocjenu, upućuje se na ponavljanje razreda, ukoliko se ne utvrdi da gubi status redovnog učenika.

c) Predmetni i razredni ispiti

Članak 148.

(1)Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2)Opravdani razlozi iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u trajanju duljem od 60 dana neprekidno, odnosno 90 dana s prekidima,
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza,
- isključenje učenika iz Škole,
- razna športska natjecanja vrhunskih sportaša ili nastupi istaknutih umjetnika,
- i drugih opravdanih razloga,
- dulji izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

(3)Učenik iz st. 1. ovog članka podnosi zahtjev Nastavničkom vijeću, a opravdanost svog zahtjeva dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove odnosno druge ustanove (sud, policija i sl.), kada su razlozi utvrđeni prema podstavku 1., stavka 2. ovog članka – odnosno potvrdama nadležnih ustanova kada su u pitanju razlozi prema podstavcima 2., 3., 4., i 5. st. 2. ovog članka.

(4)Odluku o upućivanju na predmetni ili razredni ispit (prema st. 1. ovog članka) donosi Nastavničko vijeće, na temelju obrazloženog prijedloga predmetnog/ih nastavnika, kojeg priprema u suradnji s razrednikom.

(5)Prijedlog prije iznošenja pred Nastavničko vijeće mora biti raspravljen sa razrednikom i na Razrednom vijeću, o čemu se vodi poseban zapisnik.

Članak 149.

(1)Predmetni ili razredni ispit, mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća, polagati i daroviti učenici, koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno savladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 150.

(1)Učenik kojemu je izrečena odgojna mjera isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan Zakonom i ovim Statutom, ali

se učeniku u Odluci o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, Radioničke vježbe i praktikum, Radioničke vježbe te predmete koji imaju praktični dio nastave ili laboratorijske vježbe.

Članak 151.

(1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku do kraja nastavne godine, u periodu od 1. svibnja do završetka nastavne godine za učenike završnih razreda, odnosno od 25. svibnja do završetka nastave za učenike ostalih godina obrazovanja.

(2) Raspored održavanja predmetnih ili razrednih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole za svakog učenika ponaosob.

Članak 152.

(1) Kada učenik zbog opravdanog razloga nije mogao pristupiti polaganju predmetnog ili dijelu razrednog ispita do kraja nastavne godine može podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću, da ispit polaže u drugom terminu kojeg odlučuje Nastavničko vijeće.

(2) O opravdanosti zahtjeva odlučuje Nastavničko vijeće, na temelju priložene dokumentacije.

Članak 153.

(1) U Povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednog ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predmetnog nastavnika,
- nastavnika istog ili srodnog predmeta,
- razrednika odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(2) U slučaju opravdane odsutnosti člana povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj imenuje drugog člana Povjerenstva iz reda članova Nastavničkog vijeća.

(3) Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

(4) O predmetnom ili razrednom ispitu vodi se zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

(5) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 154.

(1) Učenik ne može polagati više od tri ispita iz različitih nastavnih predmeta u jednom danu.

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 155.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz drugog obrazovnog programa koji se opsegom ili sadržajem razlikuje,
- učenici koji mijenjaju obrazovni program unutar same škole,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu (o načinu polaganja za ovu kategoriju učenika mjerodavan je čl. 121. ovog Statuta),
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Članak 156.

(1) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće, na prijedlog Povjerenstva (definiranog člankom 120. ovog Statuta), kojeg imenuje Ravnatelj. Učenici iz inozemstva razlikovne i dopunske ispite polažu prema rješenju nadležnog Ministarstva.

(2) Rokove odnosno termine za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita svaki kandidat dobiva pisanim putem odnosno putem elektroničke pošte.

(3) Ocjene Ispitnih povjerenstava su konačne.

(4) Ukoliko učenik (iz čl. 155. st. 1. toč. 2.) ne položi razlikovne ili dopunske ispite do kraja prvog polugodišta (prema rješenju) gubi pravo nastavka školovanja (u određenom razredu) u tekućoj nastavnoj odnosno školskoj godini (za određeno zanimanje) te se postupa prema čl. 158 st. 3. ovog statuta.

Članak 157.

(1) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

(2) Termine odnosno rokove i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće sukladno odredbama ovog Statuta koje vrijede i za slučajeve kada se radi o polaganju predmetnih ili razrednih ispita.

(3) Članove Ispitnih povjerenstava za provedbu svakog od razlikovnih i dopunskih ispita imenuje ravnatelj škole.

(4) Učenik ne može polagati više od dva razlikovna ili dopunska ispita u jednom danu.

(5) O provedenim razlikovnim i dopunskim ispitima vodi se (i ovjerava) zapisnik u kojem se unose sva pitanja zadana učeniku, ocjena za svako pitanje, konačna ocjena ispita i nadnevak provođenja ispita. Zapisnik vodi nastavnik istog ili srodnog predmeta. Predsjednike pojedinih Ispitnih povjerenstava imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(6) Za učenike koji su stekli nižu stručnu spremu, odnosno završili trogodišnje obrazovanje te žele nastaviti redovito obrazovanje u četvrtom razredu naše škole razlikovni odnosno dopunski ispiti polažu se prema čl. 121. ovog Statuta te se za njih iznimno primjenjuje pravilo da ravnatelj

određuje predmetnog nastavnika za određeni razlikovni odnosno dopunski ispit kao i termin polaganja svakog razlikovnog odnosno dopunskog ispita.

Članak 158.

(1) Temeljem odluke Nastavničkog vijeća, Škola izdaje svakom učeniku pojedinačno rješenje.

(2) U rješenju se navode:

- predmeti iz kojih učenik polaže dopunske, odnosno razlikovne ispite,
- rokove u kojima je učenik obavezan položiti navedene ispite.

(3) Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne i dopunske ispite, upućuju se u niži razred određenog zanimanja.

e) Izrada i obrana završnog rada i Ispiti državne mature

Članak 159.

(1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava se izradbom i obranom završnog rada, kojeg osigurava i provodi Škola.

(2) Učenici mogu polagati Ispite državne mature po postupku, uvjetima i načinu koji propiše ministar.

(3) Sve pripremne radnje oko polaganja ispita državne mature, kao i suradnju s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja provodi školsko Ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature.

(4) Ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature imenuje ravnatelj Škole iz reda nastavnika, a jedan član ispitnog povjerenstva je ispitni koordinator za Školu.

f) Prijave za sve vrste ispita

Članak 160.

(1) Za ispite kojima učenik želi pristupiti (popravni ispiti, razlikovni i dopunski ispiti, predmetni, razredni ispiti i Ispiti pred povjerenstvom) učenik treba popuniti prijavnicu putem školskog protokola najkasnije 7 dana prije početka održavanja ispita.

(2) Za sve vrste ispita pisani dio ispita može trajati najviše do 45 minuta, a usmeni dio ispita najviše do 20 minuta.

10. Mjere poticanja i pedagoške mjere

a) mjere poticanja

Članak 161.

(1) Mjere poticanja su:

- pohvale i
- nagrade.

(2) Pohvale i nagrade dodjeljuje se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

(3) Cilj je mjera poticanja podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 162.

(1) Pohvale učenicima izriče:

- predmetni nastavnik,
- razrednik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj,
- Nastavničko vijeće,
- Školski odbor.

Članak 163.

(1) Pohvale mogu biti:

- usmene – objavljene na sjednici stručnog tijela, školskoj svečanosti, prigodnoj proslavi, svečanosti povodom završetka školske godine i slično,
- pismene – pohvalnica, diploma, priznanje i slično.

Članak 164.

(1) Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

(2) Nagrade može dodijeliti i ravnatelj Škole.

Članak 165.

(1) Nagrade mogu biti:

- knjige,
- albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti,
- alati, pribori, instrumenti za učenje i rad.

Članak 166.

- (1) O pohvalama i nagradama izrečenim odnosno dodijeljenim, Škola vodi posebnu evidenciju.
- (2) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima – matične knjige i elektronsku maticu.

Članak 167.

- (1) Sredstva za nagrade osiguravaju se iz fonda troškova obrazovanja. Sredstva se prikupljaju na početku svake školske godine, po odobrenju Osnivača (Splitsko-dalmatinske županije).

b) Pedagoške mjere

Članak 168.

- (1) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.
- (2) Pedagoške mjere provode se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera propisanom od strane Ministarstva. Opomenu izriče razrednik, Ukor izriče Razredno vijeće, Opomenu pred isključenje izriče Nastavničko vijeće, Isključenje iz škole donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Škola je dužna, u slučaju izricanja odgojne mjere Opomena pred isključenje i Isključenje iz škole, obavezno obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

c) Način na koji nastavničko vijeće predlaže ravnatelju izricanje pedagoške mjere isključenja iz škole

Članak 169.

- (1) Razrednik učenika koji podliježe možebitnom izricanju pedagoške mjere Isključenja iz škole, pismenim putem (školski protokol) obavještava ravnatelja o navedenom.

Članak 170.

- (1) Nakon dobivanja obavijesti iz čl. 169., ravnatelj imenuje Povjerenstvo za utvrđivanje opravdanosti izricanja pedagoške mjere Isključenja iz škole.

Članak 171.

(1)Povjerenstvo iz čl. 70. imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana iz reda nastavničkog vijeća. U povjerenstvu se u pravilu imenuju razrednik učenika i školska pedagoginja.

(2)Predsjednik Povjerenstva je razrednik.

(3)Rok za donošenje zaključaka od strane imenovanog Povjerenstva zbog možebitnog izricanja pedagoške mjere Isključenja iz škole je osam dana od primitka Rješenja koje izdaje škola.

Članak 172.

(1)Povjerenstvo svoj zaključak daje Nastavničkom vijeću škole na donošenje konačnog prijedloga, ravnatelju, o možebitnom isključenju učenika iz škole.

(2)Zaključak se daje putem protokola za slijedeću sjednicu Nastavničkog vijeća.

(3)Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

(4)Nastavničko vijeće, na svojoj sjednici, nakon razmatranja slučaja i glasovanja donosi prijedlog za izricanje mjere. Ravnatelj izriče pedagošku mjeru na temelju obavijesti odnosno prijedloga od strane Nastavničkog vijeća.

Članak 173.

(1)U postupku izricanja svih pedagoških mjera svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koji utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i drugim okolnostima.

Članak 174.

(1)Rok za podnošenje prigovora za izrečene pedagoške mjere: opomena, ukor, opomena pred isključenjem iznose 8 dana od dana primitka obavijesti o izrečenoj mjeri.

(2)Prigovori se dostavljaju ravnatelju škole, pisanim putem.

(3)U slučajevima kada je izrečena pedagoška mjera Isključenje iz škola, učenik odnosno njegov roditelj ili skrbnik, mogu podnijeti žalbu na izrečenu mjeru u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, na protokol škole, a škola će istu proslijediti Ministarstvu, na konačnu odluku.

X. PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA

Članak 175.

(1)Nastavnici u Školi su:

- nastavnici,

- stručni suradnici,
- strukovni učitelji,
- suradnici u nastavi.

(2) Nastavnici organiziraju i izvode sve oblike nastave kao i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koje proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

(3) Stručni suradnici organiziraju i obavljaju stručne: pedagoške, psihološke, zdravstvene, defektološke, socijalne, knjižničarske, programerske i druge poslove vezane uz rad Škole.

Strukovni učitelji samostalno izvode praktičnu nastavu i vježbe.

Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim rukovođenjem nastavnika ili strukovnog učitelja.

(4) Iznimno strukovni učitelj samostalno izvodi i teoretsku nastavu, ako je stručna sprema koju je postigao, najviši stupanj obrazovanja u tom stručnom području i ako je to propisao nadležni Ministar.

Članak 176.

(1) Nastavnik i stručni suradnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pod Zakonskim aktima.

(2) Strukovni učitelj u Školi može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pod zakonskim aktima.

(3) Suradnik u nastavi u Školi može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću srednju stručnu spremu i ima potrebne pedagoške kompetencije utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pod zakonskim aktima.

Članak 177.

(1) Poslove u Školi ne može obavljati osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za kaznena djela zapriječena u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 178.

(1) Nastavnici Škole dužni su surađivati s tijelima socijalne skrbi i drugim nadležnim tijelima u cilju zaštite prava djeteta, odnosno prijaviti svako kršenje tih prava. Naročito treba prijaviti svaku

sumnju na tjelesno ili duševno nasilje, spolnu zlouporabu, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje učenika.

Članak 179.

(1) Nastavnici imaju pravo i dužnost na cijelo-životno obrazovanje što između ostalog uključuje i neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu, samostalno, a posebno u sustavu plana i programa usavršavanja koje je izradilo ili odobrilo nadležno ministarstvo i njegove agencije.

Načine i postupke stručnog osposobljavanja i usavršavanja propisuje ministar.

Članak 180.

(1) Tjedno radno vrijeme nastavnika je 40 sati.

(2) U tijeku školske godine radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na neposredni odgojno-obrazovni rad i ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.

(3) Neposredni odgojno-obrazovni rad je rad nastavnika u redovitoj, izbornoj, dodatnoj i fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu ili obrazovnoj grupi iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom.

(4) Tjedna norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada u koju se uključuju 2 sata poslova razrednika, za teoretsku nastavu iznosi 20 do 22 sata. Za praktičnu nastavu 28 sati, a za rad suradnika u nastavi s učenicima od 32 do 36 sati.

(5) Normu za svaki pojedini predmet propisuje nadležni Ministar pod zakonskim aktom.

Članak 181.

(1) Dodatni oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada su dodatna nastava s darovitim učenicima i učenicima koji na kraju nastavne godine imaju zaključenu nedovoljnu ocjenu iz jednog ili dva nastavna predmeta kao i sa učenicima koji se pripremaju za natjecanja.

(2) Dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada su dopunska nastava, priprema učenika za završni ispit.

(3) Razredništvo je skupina poslova koje obavlja razrednik i to:

- sat razrednika,
- rad s roditeljima,
- rad s nastavnicima razrednog vijeća,
- organizacija stručnih posjeta, izleta,
- razredna evidencija i administracija, u koju posebno spada skrb za nabavu udžbenika i unošenje podataka u elektronsku maticu.
- unošenje odnosno ažuriranje podataka u razrednim knjigama i ostaloj pedagoškoj dokumentaciji

(4) Stručno-metodička priprema obuhvaća poslove nastavnika na planiranju, programiranju i pripremanju nastave.

(5) Ostali poslovi nastavnika su:

- priprema početka i završetka školske godine,
- završni ispiti,
- popravi ispiti,
- analiza pismenih radova učenika,
- izvješća o rezultatima rada,
- razredna evidencija i administracija,
- stručno usavršavanje nastavnika,
- dežurstvo,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- izvannastavne aktivnosti,
- ostale aktivnosti koje, u okviru Zakona, propiše Ravnatelj,
- druge radne obveze utvrđene Godišnjim planom i programom rada Škole
- aktivnosti prema tjednom zaduženju za svaku šk. god.

Članak 182.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.

(2) Kada utvrdi potrebu za potrebom rada novog radnika u Školi, ravnatelj je dužan prije objavljivanja natječaja provesti slijedeći postupak:

- potrebu za radnikom prijaviti uredu državne uprave i zavodu za zapošljavanje,
- pričekati izjašnjenje državne uprave o tome da li u svojoj evidenciji radnika za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena, ima radnika s potrebnom kvalifikacijom.

(3) Natječaj će se objaviti nakon što ured državne uprave izvijesti Školu da u svojoj evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno ako je ured državne uprave uputi na rad osobu, koja iz opravdanih razloga ne može zadovoljiti potrebe Škole, o čemu Škola mora ured izvijestiti pismeno uz navođenje razloga zašto nije primila upućenu osobu.

Članak 183.

(1) Nastavnici zasnivaju radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i mrežnim stranicama Škole. Rok prijave ne može biti kraći o 8 dana.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka radni odnos bez natječaja nastavnici mogu zasnovati u slijedećim slučajevima:

- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odlaganje, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- s osobom koja se nalazi u evidenciji Ureda državne uprave,
- na temelju sporazuma škola u kojima su radnici na radu na neodređeno vrijeme, a žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
- do punog radnog vremena s nastavnikom koji ima zasnovan radi odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme u nekoj školskoj ustanovi,
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

Članak 184.

(1) Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici kojima pripravnički staž traje godinu dana. U daljnjem roku od godinu dana pripravnik mora položiti stručni ispit. Nastavnici koji su zasnovali radni odnos na navedeni način trebaju u navedenom roku (do dvije godine) steći pedagoške kompetencije kao preduvjet za polaganje stručnog ispita.

(2) Nastavnici s radnim iskustvom u zanimanju za koje su školovani, a koje je trajalo dulje od jedne (1) godine nemaju obvezu provođenja pripravničkog staža, ali moraju u roku od jedne (1) godine položiti stručni ispit.

(3) Nastavnici s radnim iskustvom, u zanimanju za koje su školovani, a koje je trajalo dulje od jedne godine, i nemaju stečene pedagoške kompetencije, nemaju obvezu provođenja pripravničkog staža, već moraju u roku od dvije (2) godine steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit.

(4) Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

Članak 185.

(1) Ukoliko osoba iz članka 198. ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos sukladno zakonu.

(2) Program, način i uvjeti polaganja stručnog ispita utvrđuju se i provode sukladno pravilniku kojeg donosi nadležni ministar.

Članak 186.

(1) Ako se na objavljeni natječaj ne javi osoba koja ispunjava utvrđene uvjete, može se izabrati osoba koja ne ispunjava uvjete. S takvom osobom sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, ali najdulje za 5 mjeseci.

Članak 187.

(1) Nastavnici su dužni svake tri godine obavljati liječnički pregled.

Raspored upućivanja nastavnika na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj Škole.

Članak 188.

(1) Ako ravnatelj ocijeni da je nastavniku narušeno psihofizičko zdravlje u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, uputit će Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju nastavnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti. Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.

Nastavniku koji odbije izvršiti odluku otkazat će se ugovor o radu, zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja radne obveze.

(2) Ako se liječničkim nalazom utvrdi da je nastavnikovo zdravlje bitno narušeno i da mu je bitno umanjena sposobnost obavljanja odgojno-obrazovnog rada, ravnatelj će istu odluku uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

XI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 189.

(1) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- b) Preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
- c) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

XII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 190.

(1) Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Razrednik,
- Stručni skup,
- Prosudbeni odbor (za Završne radove),
- Krizni tim (Tim za krizne situacije),
- Povjerenstvo za kvalitetu,
- Povjerenstva za određivanje prijedloga razlikovnih i dopunskih ispita,
- Ispitno povjerenstvo za provođenje Ispita državne mature.

Članak 191.

(1) **Nastavničko vijeće** čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

(2) Nastavničko vijeće problematiku iz svog djelokruga rada raspravlja na sjednicama koje se zapisnički evidentiraju, a zapisnik vodi tajnik Škole ili netko od članova Nastavničkog vijeća kojeg ovlasti ravnatelj.

(3) Nastavničko vijeće:

- predlaže u suradnji s ravnateljem školski kurikulum,
- daje prijedlog Kurikuluma ustanove za strukovno obrazovanje,
- sudjeluje u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole i daje svoje mišljenje na prijedlog istog,
- prati njegovo ostvarivanje,
- analiziraju stručne i pedagoške rezultate Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškom mjerama iz svog djelokruga,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,
- obavlja i ostale aktivnosti iz svoje nadležnosti za redovito provođenje odgojno obrazovnog procesa,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno o promjeni obrazovnog programa,
- donosi odluku o oslobođenju učenika od određene školske aktivnosti,
- donosi odluku o uvjetima i načinima školovanja kategoriziranih sportaša,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika o žalbi na zaključnu ocjenu iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita (iz nadležnosti NV-a),
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta. Odluka Nastavničkog vijeća vrijedi do opoziva,
- utvrđuje raspored za održavanje dopuskog nastavnog rada,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga.

Članak 192.

(1) **Razredno vijeće** čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2)Razredno vijeće problematiku iz svog djelokruga rada raspravlja na sjednicama koje se zapisnički evidentiraju, a zapisnik vodi razrednik ili osoba koja ga zamjenjuje, a koju imenuje ravnatelj.

(3)Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje:

- neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole,
- obavlja aktivnosti vezanu uz realizaciju nastave Građanskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja, na prijedlog razrednika,
- obavlja i ostale aktivnosti iz svoje nadležnosti za redovito provođenje odgojno obrazovnog procesa.

Članak 193.

(1)Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(2)Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika svog razrednog odjela i skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- skrbi o nabavi udžbenika za učenike svog razreda i vodi evidenciju u elektronskoj matici,
- na razrednim zajednicama obrađuje aktualne teme koje budu utvrđene programima osnivača i ureda državne uprave s ciljem većeg stupnja odgojnog djelovanja,
- podnosi izvješća o radu svog razrednog odjela,
- organizira roditeljske sastanke
- sustavno brine o redovitom ispunjavanju svih potrebnih rubrika u razrednoj knjizi koji su u obvezi razrednika, odnosno drugih nastavnika iz Razrednog vijeća,
- vodi zapisnike svih Razrednih vijeća, Nastavničkih vijeća (dijelovi koji se odnose na njegovo razredno odjeljenje), roditeljskih sastanaka, te individualnih razgovora s roditeljima,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice Razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- predlaže ocjenu iz vladanja,
- obavlja i druge poslove sukladno ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,

- saziva odnosno najavljuje sjednice RV-a s obrazloženom tematikom najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice (putem protokola škole),
- provodi nastavu Zdravstvenog odgoja.

Članak 194.

(1)**Stručni skup** (Aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(2)Stručni skupovi su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta.

(3)Stručni skupovi djeluju po potrebi ukoliko postoje razlozi koji upućuju na specifičnost problematike iz određenog obrazovnog područja.

Članak 195.

(1)Stručni skupovi rade na sjednicama.

(2)Sjednicu stručnog skupa priprema, saziva i vodi voditelj stručnog skupa, koji je ujedno i Predsjednik stručnog skupa, a imenuje ga ravnatelj.

(3)Na rad stručnih skupova odgovarajuće se primjenjuje odredba Poslovnika o radu stručnih tijela.

Članak 196.

(1)Stručni skup obavlja:

- definiranje parametara za ocjenjivanje i kriterije za vrednovanje određenog nivoa usvojenih znanja i vještina za iste ili istorodne predmete
- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaže nabavke osnovnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- vrši odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,
- o svom radu izvješćuje ravnatelja najmanje jedan put tijekom nastavne godine.
- Stručni skup obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

Članak 197.

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

(2)Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI – VIJEĆE RODITELJA

Članak 198.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovnih, a posebno odgojnih ciljeva i zadaća Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika.

(2) Suradnja Škole s roditeljima odnosno skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i drugim načinima.

Članak 199.

(1) Roditelji učenika upisanih u ovu Školu osnivaju Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Predstavnike u Vijeće roditelja, roditelji biraju javnim glasovanjem na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela pojedinačno.

(3) Za člana Vijeća roditelja izabran je roditelj koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja svih nazočnih roditelja pojedinog razrednog odjela.

(4) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 200.

(1) Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

(2) Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća bira se javnim glasanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća

(3) Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

Članak 201.

(1) Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje status redovnog učenika njihove djece u Školi.

(2) Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole
- ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik.

(3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 215. ovoga Statuta.

Početak školske godine članstvo u Vijeću roditelja popunjava se predstavnicima roditelja učenika prvih razreda.

Članak 202.

(1)Vijeće radi na sjednicama.

(2)Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

(3)O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice vodi predsjednik Vijeća roditelja ili roditelj kojega ovlasti predsjednik Vijeća roditelja.

(4)Tajnik Škole dužan je pružiti pomoć Vijeću roditelja pri obavljanju administrativnih poslova u svezi s radom Vijeća roditelja.

Članak 203.

(1)Vijeće roditelja:

- predlaže članove Školskog odbora, predstavnike roditelja,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom Škole,
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.
- raspravlja o uspjehu učenika na polugodištu i na kraju nastavne, odnosno školske godine i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha učenika,
- predlaže mjere za smanjenje broja izostanaka učenika, posebice neispričanih sati,
- predlaže mjere kojima će se poticati aktivnosti učenika u Školi izvan same nastave,
- sudjeluju u svim javnim aktivnostima Škole – proslave, natjecanja i drugo,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, špotskih i kulturnih sadržaja škole,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu.
- raspravljaju i o drugim djelatnostima.
-

Članak 204.

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

(2)Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redoviti pohađanje nastave.

(3)Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su i za neprimjereno ponašanje malodobnih učenika te će se iste pozvati na odgovornost pred nadležnim institucijama u slučaju vršnjačkog ili bilo kojeg drugog nasilja u odnosu na ostale učenike škole te nastavnike, stručne suradnike i ostale radnike škole.

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 205.

(1)Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenih na temelju zakona.

Članak 206.

(1)Sredstva za rad Škola ostvaruje kroz prihode iz državnog proračuna i iz proračuna osnivača, obavljanjem osnovnih i ostalih poslova vlastite djelatnosti, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2)Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 207.

(1)Škola za svaku godinu donosi godišnji financijski plan, a u skladu s tim i plan nabave za tekuću godinu, koja mora biti usklađen s državnim proračunom i proračunom osnivača.

(2)Ako se godišnji financijski plan za slijedeću poslovnu godinu ne donese do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 208.

(1)Naredbodavac za izvršenje godišnjeg financijskog plana je ravnatelj Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva te pazi na zakonitost izvršavanja financijskog plana.

Članak 209.

(1)Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

XV. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 210.

(1)Škola ima slijedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu stručnih tijela Škole,
- Etički kodeks,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u školi ,
- Poslovnik o radu školskog športskog društva Tehničar,
- Pravilnik o naknadi štete,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Protokoli o postupanju u slučaju uočavanja bilo kakvog nasilničkog ponašanja i svih oblika devijantnih ponašanja dionika u odgojno obrazovnom procesu,
- Plan evakuacije i spašavanja za školu,
- Plan mjera za slučaj opasnosti u knjižnici Škole,
- Pravilnik o provođenju alkotestiranja i utvrđivanja prisutnosti drugih sredstava ovisnosti (opojnih droga i psihotropnih tvari),
- Pravilnik o provođenju postupka bagatelne nabave,
- Pravilnik o radu s darovitim učenicima,
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem obradi i korištenju osobnih podataka,
- Antikorupcijski program Škole,
- Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Škole,
- Pravilnik o promicanju spoznaje štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Katalog informacija,
- druge opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 211.

(1)Opći akti Škole stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči.

XVI. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 212.

(1)Radnici u Školi imaju pravo, bez ikakve razlike, a temeljem svog slobodnog izbora utemeljiti sindikat i u njega se učlaniti uz uvjete propisane Statutom i Pravilnikom tog sindikata.

(2)Radnici slobodno odlučuju o svojem stupanju i istupanju iz udruge sindikata, te ne smiju biti stavljeni u neravnotežan položaj glede članstva ili ne članstva u udruzi sindikata

Članak 213.

(1) Sindikati koji imaju članove radnike u Školi, mogu izabrati jednog ili više sindikalnih predstavnika, odnosno povjerenika, koji će ih zastupati kod ravnatelja i Školskog odbora.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik ima pravo kod poslodavca štititi i promicati prava i interese članova sindikata.

(2) Ravnatelj je dužan sindikalnom predstavniku, odnosno povjereniku omogućiti pravodobno i djelotvorno ostvarivanje prava na zaštitu i promicanje prava i interesa radnika, te pristup podacima važnim za ostvarivanje tog prava, u vrijeme i na način da ne šteti poslovanju Škole.

Članak 214.

(1) Sindikalna udruga mora izvijestiti ravnatelja Škole o imenovanju sindikalnog predstavnika, odnosno povjerenika.

Članak 215.

(1) Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 216.

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 217.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika može sazvati Radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj.

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

XVII. JAVNOST RADA

Članak 218.

(1) Rad Škole je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaze i nadzire u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3)Škola upoznaje javnost s organizacijom rada Škole, uvjetima rada, načinu ostvarivanja programa obrazovanja, te djelovanjem Škole kao javne službe davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.

(4)Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole , omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i normativnim aktima škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 219.

(1)Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole, sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj ovlasti.

XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 220.

(1)Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Školi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje ovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njegovog osnivača
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi.

Članak 221.

(1) Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

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

Članak 222.

(1) Profesionalnom se tajnom smatra sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi donošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 223.

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

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

XIX. NADZOR

Članak 224.

(1) Nadzor nad provođenjem zakonitosti rada i općih akata provodi Ured državne uprave.

Članak 225.

(1) Inspekcijski nadzor provodi Prosvjetna inspekcija u skladu sa posebnim zakonom.

Članak 226.

(1) Stručno-pedagoški nadzor nad radom nastavnika, stručnih suradnika i drugih osoba koje obavljaju odgojno-obrazovni rad provode u granicama djelokruga nadležnog

Ministarstva stručno-pedagoški nadzornici i druge stručne osobe koje ovlasti nadležni ministar.

Članak 227.

(1) Nadzor nad financijskim radom i poslovanjem Škole obavlja ovlašteno tijelo Državne uprave i odgovarajuća ustanova s javnim ovlaštenjem, te nadležno Ministarstvo kada se radi o sredstvima i namjeni sredstava koja se osiguravaju u državnom proračunu, odnosno nadležno tijelo Županije Splitsko-dalmatinske kada se radi o sredstvima i namjeni koje financira jedinica lokalne samouprave.

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 228.

- (1)Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.
- (2)O radnicima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.
- (3)Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiiva šteta okolišu.
- (4)Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Članak 229.

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

Članak 230.

- (1)Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima, odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama, djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša, sastavni je dio godišnjeg programa rada Škole.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 231.

- (1)Izmjene i dopune Statuta obavljaju se u postupku za njegovo donošenje.

Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje važiti Statut Škole *KLASA: 003-06/15-02/46 URBROJ: 2181-25-15-03-1 od 28. prosinca 2015. god. na koji je Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije dala Zaključak o prethodnoj suglasnosti (KLASA: 021-04/15-02/317; URBROJ: 2181/1-01-15-1 od 15. prosinca 2015. God.)*

Izmjene i dopune Statuta Škole KLASA: 021-03/16-01/03; URBROJ:2181-25-16-03-1 od 15. studenog 2016. god., na koji je Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije dala Zaključak o prethodnoj suglasnosti (KLASA:021-04/16-02/254; URBROJ:2181-25-16-1 od 28. listopada 2016. god.),

Izmjene i dopune Statuta Škole KLASA: 021-03/17-01/02; URBROJ:2181-25-17-03-1 od 11. travnja 2017. god., na koji je Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije dala Zaključak o prethodnoj suglasnosti (KLASA:021-04/17-02/67; URBROJ:2181/1-01-17-1 od 27. ožujka 2017.god.),

Izmjene i dopune Statuta Škole KLASA: 021-03/17-01/04; URBROJ:2181-25-17-03-1 od 21. prosinca 2017. god., na koji je Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije dala Zaključak o prethodnoj suglasnosti (KLASA:021-04/17-02/285; URBROJ:2181/1-01-17-1 od 20. prosinca 2017.god.).

Članak 232.

(1)Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

(2)Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine, KLASA:; URBOJ:, usvojenim na sjednici od

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole dana 18. lipnja 2019. god., te je tim danom stupio na snagu.

*KLASA: 012-03/19-01/03
URBROJ:2181-25-19-03-1
Split, 10. lipnja 2019. god.*

RAVNATELJ:
Marin Tvrđić, dipl. ing.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Marina Barač, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežne stranice Škole
2. Pismohrana