

STRUKOVNA ŠKOLA PULA
Zagrebačka 22, Pula

S T A T U T
(potpuni tekst)

U Puli,
travanj 2023. godine

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 98. i 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) Školski odbor Strukovne škole Pula na svojoj 42. sjednici održanoj dana 26. travnja 2023. godine, utvrdio je Potpuni tekst Statuta Strukovne škole Pula.

Potpuni tekst Statuta Strukovne škole Pula obuhvaća Statut Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-3, objavljen 21. svibnja 2019. godine, stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine, uz prethodnu suglasnost Istarske županije KLASA: 012-03/19-01/31, URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 29. travnja 2019. godine) i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2163-5-7-2 objavljenu 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, uz prethodnu suglasnost Istarske županije KLASA: 602-03/23-02/03, URBROJ: 2163-01-01/3-23-03 od 2. ožujka 2023. godine).

KLASA: 011-03/23-01/1

URBROJ: 2163-5-7-3

Pula, 26. travnja 2023. godine

STATUT STRUKOVNE ŠKOLE PULA (potpuni tekst)

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Predmet uređenja

Članak 1.

(1) Ovim Statutom uređuje se status Strukovne škole Pula (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Obilježja Škole

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/95-01/1272, URBROJ: 532-06/95-01 od 13. rujna 1995. godine i upisana je u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci, Stalna služba u Pazinu, pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 3981347.

(3) Osobni identifikacijski broj Škole je 43395725775.

(4) Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Naziv i sjedište

Članak 3.

(1) Naziv Škole je Strukovna škola Pula.

(2) Sjedište Škole je u Puli, Zagrebačka 22.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Dan Škole

Članak 4.

(1) Škola ima Dan Škole.

(2) Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak obilježavanja se određuje godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu.

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

(1) U pravnom prometu Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji rub natpis Republika Hrvatska, uz donji rub Strukovna škola Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

- pečat okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u slučaju kad ih ima više svaki nosi oznaku rednog broja i
- štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. podstavka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka koristi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

(4) Štambilj iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka koristi se za uredsko poslovanje.

(5) Ako Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

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

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

DIO DRUGI DJELATNOST

Djelatnost

Članak 7.

(1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

(2) Djelatnost Škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe nižu i srednju stručnu spremu, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, u nastavnom planu i programu za
 - a) područje rada tekstil
 - b) područje rada prehrana
 - c) područje rada obrada drva
 - d) područje rada kemijska tehnologija
 - e) područje rada osobne usluge
 - f) područje rada obrada kože
 - g) područje rada ostale usluge

h) područje rada optika i obrada stakla

- srednje obrazovanje odraslih prema posebnim nastavnim planovima i programima za zanimanja iz područja rada iz stavka 2. podstavka 1. ovog članka i
- obavljanje industrijsko-obrtničkih usluga u školskim praktikumima, laboratorijima, kabinetima i radionicama.

(3) U okviru provođenja djelatnosti navedenih u stavku 2. ovog članka Škola obavlja i sljedeće poslove:

- usklađuje obrazovnu ponudu s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama i
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuje strukovno obrazovanje.

(4) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ako obavljanjem svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

(5) Ravnatelj Škole koordinira i sustavno brine o izvršavanju obveza iz stavka 3. i 4. ovog članka.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

DIO TREĆI ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

POGLAVLJE I. NAČIN RADA

Rad Škole

Članak 9.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum

Članak 10.

(1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

(2) Školski kurikulum 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 te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta i
- način njegova praćenja.

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

(5) Prilikom dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma Vijeću roditelja Školski odbor određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti mišljenje.

(6) Ako Vijeće roditelja u roku iz stavka 5. ovog članka ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma nema primjedbi.

(7) Školski kurikulum se objavljuje na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program rada

Članak 11.

(1) Godišnji plan i program rada, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i na temelju mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

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

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

(3) Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu rada od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 10. stavka 5. i 6. ovog Statuta.

(4) Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Radni tjedan

Članak 12.

(1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

(2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Uporaba jezika i pisma

Članak 13.

Nastava i drugi oblici odgojno – obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Izvođenje nastave

Članak 14.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 15.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.
- (2) Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 16.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 17.

- (1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.
- (2) Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev izvanškolske aktivnosti priznati kao ispunjavanje školskih obveza, ako su te aktivnosti u svezi s djelatnošću Škole.

Školska knjižnica

Članak 18.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 19.

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

Dokumentacija

Članak 20.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

POGLAVLJE II. SAMOVREDNOVANJE

Povjerenstvo za kvalitetu

Članak 21.

(1) Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor.

(2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:

- ravnatelj, koji je i predsjednik Povjerenstva
- predstavnik Nastavničkog vijeća
- predstavnik polaznika
- predstavnik roditelja i
- predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.

(3) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

(4) Predlaganje i izbor kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem, a za kandidata za predstavnika Nastavničkog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Odluku o izabranom kandidatu za predstavnika Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu, Nastavničko vijeće dostavlja Školskom odboru.

(6) Za predstavnika polaznika u Povjerenstvu za kvalitetu Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za predstavnika roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

(7) Mandat svih članova Povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine.

(8) Članu Povjerenstva za kvalitetu koji je imenovan kao predstavnik učenika, odnosno roditelja, mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.

(9) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim ranije izabranim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

Odredbom članka 1. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, izmijenjen je članak 21. u cijelosti.

Školski tim za samovrednovanje

Članak 21. a

(1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.

(2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koja se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Članove Školskog tima za samovrednovanje ravnatelj imenuju na temelju prijedloga predsjednika stručnih vijeća.

(4) Članovi Školskog tima za samovrednovanje između sebe biraju voditelja tima i koordinatora samovrednovanja.

(5) Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje i
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

(6) Mandat svih članova Školskog tima za samovrednovanje traje dvije godine.“

Odredbom članka 2. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, dodan je novi članak 21. a.

POGLAVLJE III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

(1) Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) Unutarnjim ustrojem Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

(3) Unutarnjim ustrojem osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Administrativno - stručni poslovi

Članak 23.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 24.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Kućni red

Članak 25.

(1) Kućnim redom se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika

- radno vrijeme Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

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

DIO ČETVRTI ORGANI ŠKOLE

POGLAVLJE I. ŠKOLSKI ODBOR

ODJELJAK A SASTAV I MANDAT

Sastav

Članak 26.

- (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 i
 - Radničko vijeće, jednog člana, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u Republici Hrvatskoj i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Trajanje mandata

Članak 27.

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

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

ODJELJAK B IZBORI

Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 28.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

(2) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 29.

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

(2) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

(3) Svaki član Nastavničkog vijeća može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

(4) Prilikom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća mora voditi računa:

- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da je protiv njega pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18)
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru, osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi ako je bio imenovan iz reda roditelja i
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 30.

(1) Za provođenje postupka izbora i imenovanja kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo od tri člana.

(2) Članovi povjerenstva iz stavka 1. ovog članka između sebe biraju predsjednika.

(3) Član povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 31.

Povjerenstvo iz članka 30. ovog Statuta utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listići

Članak 32.

(1) Na temelju utvrđene liste kandidata povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 33.

(1) Glasački listić sadrži:

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

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

Glasovanje

Članak 34.

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

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 35.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.
- (2) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 36.

- (1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- (2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 37.

- (1) Nakon završenog glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenovana su za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Izvješće Nastavničkom vijeću

Članak 38.

Povjerenstvo neposredno, usmenim putem, izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Dostava rezultata izbora

Članak 39.

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju najkasnije sljedećeg radnog dana.
- (2) Odluka o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 40.

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

(2) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

(3) Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

(4) Prilikom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Vijeća roditelja mora voditi računa:

- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da je protiv njega pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18)
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru, osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi ako je bio imenovan iz reda roditelja i
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

(5) Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

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

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 41.

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

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka i odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju najkasnije sljedećeg radnog dana.

(3) Odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

ODJELJAK C KONSTITUIRANJE

Konstituiranje

Članak 42.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1. ovog članka do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 44.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 45.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora daljnje vođenje sjednice predaje predsjedniku Školskog odbora.

Izvješće Osnivaču

Članak 46.

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

ODJELJAK D RAZRJEŠENJE ČLANA I RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Razrješenje

Članak 47.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako to zatraži prosvjetni inspektor
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi ili
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

(2) Član Školskog odbora može se razriješiti članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole ili
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

(3) Član Školskog odbora razriješen iz razloga navedenih stavku 1. podstavku 1., 2. i 3. i stavku 2. podstavku 1. ovog članka ne može se ponovo imenovati u isti Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

(4) Postupak razrješenja člana Školskog odbora pokreće se na zahtjev ravnatelja, Školskog odbora, prosvjetnog inspektora ili tijela koje ga je imenovalo.

(5) Odluku o razrješenju člana Školskog odbora donosi tijelo koje ga je imenovalo većinom glasova nazočnih članova.

(6) Glasovanje iz stavka 5. ovog članka je javno, dizanjem ruke.

(7) Ako je član Školskog odbora razriješen članstva prije isteka mandata umjesto njega se imenuje novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Dopunski izbori

Članak 48.

(1) Član Školskog odbora iz članka 47. stavka 7. ovog Statuta imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

(3) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 27. do 41. ovoga Statuta.

Odlukom članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, djelomično je izmijenjen stavak 1.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 49.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata:

- ako se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili

- ako se utvrdi da poslove iz svojeg djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležni ured državne uprave.

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

(4) Nadležni ured državne uprave dužan je raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani zakonom.

(5) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

ODJELJAK E
POVJERENSTVA I RADNA TIJELA

Povjerenstva i radna tijela

Članak 50.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.
- (2) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz stavka 1. ovog članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (3) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se povjerenstvo ili radno tijelo osniva.
- (5) Kod donošenja odluke o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela, sukladno odredbama ovoga Statuta, u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca, tako da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem će se roku i na koji način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.
- (6) Članovi povjerenstava i radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno prema procjeni Školskog odbora da se obavi određena zadaća.

ODJELJAK F
OVLASTI, PRAVA I OBVEZE

Ovlasti

Članak 51.

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

- imenuje i razrješava ravnatelja
- imenuje i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- određuje zamjenika ravnatelja i imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, te mišljenja Vijeća roditelja

- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu
- nadzire izvršenje godišnjeg plana i programa rada
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole uz prethodnu suglasnost Osnivača
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina), te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina), te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o žalbama protiv školskih tijela i osoba donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole

- donosi odluku o provođenju revizije školske knjižnice i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i obveze članova

Članak 52.

(1) Član Školskog odbora ima prava i obveze:

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

(2) Prava i obveze iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Čuvanje tajne i povjerljivih podataka

Članak 53.

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

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

Zloporaba položaja

Članak 54.

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.

ODJELJAK G NAČIN RADA

Sjednice Školskog odbora

Članak 55.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole ili elektroničkim putem uz upotrebu informacijsko-telekomunikacijske tehnologije (u daljnjem tekstu: elektronska sjednica) o čemu odlučuje osoba ovlaštena za sazivanje sjednice.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice o odabiru tehnologije primjenom koje će se održati elektronska sjednica (videokonferencijom, e-mailom, telefonskim putem itd.) odlučuje osoba ovlaštena za sazivanje sjednice.
- (4) Elektronska sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 4 (četiri) člana Školskog odbora putem elektronske pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.
- (5) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Odredbom članka 4. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, izmijenjen je članak 55. u cijelosti.

Sazivanje sjednice

Članak 56.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicu saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je dužan u roku od sedam dana sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj, u roku od sedam dana od dana isteka roka iz stavka 3. ovog članka.

Dostavljanje materijala

Članak 57.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji je pripremljen za sjednicu i
 - zapisnik i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Dokumentacija iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u elektroničkom obliku.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice primjenom tehnologije koja ne omogućuje istovremeni prijenos slike i/ili tona, uz navedeno u stavku 1. ovog članka članovima se

najkasnije do početka sjednice dostavlja i pisani prijedlog odluka koje je potrebno donijeti, koji obvezno sadrži obrazložene prijedloge odluka koje je potrebno donijeti razrađene po točkama dnevnog reda, vrijeme u kojem će se primati odgovori i kontakte na kojima su za vrijeme trajanja sjednice dostupni izvjestitelji po točkama dnevnog reda.

Odredbom članka 5. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, dodan je novi stavak 3.

Poziv na sjednicu

Članak 58.

(1) Poziv na sjednicu, osim članovima Školskog odbora, dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima po pojedinim točkama dnevnog reda, te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv, uz obvezno obrazloženje.

Sadržaj poziva

Članak 59.

(1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- naznaku kome je upućen i kome se dostavlja poziv na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice i
- podatke o tome tko saziva sjednicu.

(2) U slučaju održavanja elektronske sjednice poziv za sjednicu obvezno sadrži i naznaku da se sjednica održava elektronskim putem.

Odredbom članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, dodan je novi stavak 2.

Pripremanje sjednice

Članak 60.

(1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 61.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika.

(2) U slučaju iz članka 56. stavka 4. ovog Statuta, prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj.

(3) Kod predlaganja dnevnog reda osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka obvezne su voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati i
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu tako pripremljeni da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 62.

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

Pravo odlučivanja

Članak 63.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 64.

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

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 65.

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

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

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

(5) U slučaju održavanja elektronske sjednice primjenom tehnologije koja ne omogućuje istovremeni prijenos slike i/ili tona članovi se o prijedlogu dnevnog reda izjašnjavaju i utvrđuju dnevni red putem e-maila nakon primitka poziva za sjednicu.

Odredbom članka 7. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, dodan je novi stavak 5.

Početak rasprave

Članak 66.

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 67.

(1) Predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(3) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

(4) U slučaju održavanja elektronske sjednice primjenom tehnologije koja ne omogućuje istovremeni prijenos slike i/ili tona osoba ovlaštena za sazivanje sjednice pozvati će članove da primjedbe iznesu u pisanom obliku najkasnije 24 sata prije vremena zakazanog za održavanje sjednice.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka osoba ovlaštena za sazivanje sjednice uvrstit će pravovremeno dostavljene primjedbe u pisani prijedlog odluka koje je potrebno donijeti iz članka 57. stavka 3. ovog Statuta.

Odredbom članka 8. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, dodani su novi stavci 4. i 5.

Obrazlaganje materijala

Članak 68.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže izvjestitelj, osim u slučaju održavanja elektronske sjednice primjenom tehnologije koja ne omogućuje istovremeni prijenos slike i/ili tona kada se obrazloženi prijedlozi odluka koje je potrebno donijeti dostavljaju u pisanom obliku sukladno članku 57. stavku 3. ovog Statuta.

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

Odredbom članka 9. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, u stavku 1. dodan dio teksta.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 69.

(1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Izlaganje na sjednici

Članak 70.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 71.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 72.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 73.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 74.

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

- opomena
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena

Članak 75.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 76.

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

Udaljavanje sa sjednice

Članak 77.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganje sjednice

Članak 78.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 79.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj ne može održati red primjenom mjera iz članka 74. ovoga Statuta ili
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

(4) Odluku o nastavku sjednice u slučaju iz stavka 3. ovoga članka donijeti će članovi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 80.

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

Glasovanje

Članak 81.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 72. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

Način odlučivanja

Članak 82.

(1) Školski odbor odlučuje u pravilu javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Javno glasovanje obavlja se u pravilu tako da se članovi dizanjem ruke izjašnjavaju o prijedlogu sa “za” ili “protiv” ili u slučaju elektronske sjednice tako da se pojedinačno izjašnjavaju o prijedlogu sa “za” ili “protiv”, uz upotrebu informacijsko-telekomunikacijske

tehnologije koja omogućuje jednaku dostupnost načina glasovanja za sve članove i istodobnu vidljivost rezultata glasovanja svim članovima.

(3) Tajno glasovanje obavlja se tako da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji se glasuje.

(4) U slučaju održavanja elektronske sjednice primjenom tehnologije koja ne omogućuje istovremeni prijenos slike i/ili tona članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje ZA ili PROTIV bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

Odredbom članka 10. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, u stavku 2. izmijenjen je dio teksta, te dodan novi stavak 4.

Donošenje odluka

Članak 83.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen.

(4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Zaključivanje sjednice

Članak 84.

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

Zapisnik

Članak 85.

(1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

(2) Zapisničar sjednice Školskog odbora određuje se u pravilu na konstituirajućoj sjednici, dogovorom između članova Školskog odbora i ravnatelja.

(3) Iznimno, kada je osoba iz stavka 2. ovog članka odsutna sa sjednice, zapisnik vodi radnik Škole ili član Školskog odbora kojega na sjednici u dogovoru s ravnateljem, odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 86.

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

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ime i prezime predsjedatelja
- imena i prezimena nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici, uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te sažet prikaz rasprave
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika i
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(3) U slučaju održavanja elektronske sjednice primjenom tehnologije koja ne omogućuje istovremeni prijenos slike i/ili tona, uz zapisnik o radu sjednice, priključuju se ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Odredbom članka 11. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, dodan novi stavak 3.

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 87.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

(2) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Skraćeni zapisnik

Članak 88.

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

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 89.

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

Potpisivanje akata

Članak 90 .

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

POGLAVLJE II. RAVNATELJ

ODJELJAK A IMENOVANJE

Ravnatelj

Članak 91.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 92.

Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

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

a) sveučilišni diplomski studij

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij i

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18)

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i

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

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 93.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama” i na mrežnim stranicama Škole.

(2) Natječaj se objavljuje najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja

Članak 94.

(1) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor, između ostalog, utvrđuje i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja.

(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuje se:

- uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati i isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta
- rok u kojem se primaju prijave na natječaj
- popis dodatnih kompetencija koje se vrednuju i isprava kojima se dokazuju
- naznaka da su kandidati obvezni dostaviti program rada za mandatno razdoblje
- način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima imenovanja
- poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijeком pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti
- naznaku da sve isprave moraju biti u izvorniku ili ovjerenj preslici
- naznaka da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola
- naznaka da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu s popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati" i
- ostali potrebni podatci.

(3) Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o rezultatima imenovanja ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Razmatranje prijava i utvrđivanje ispunjenosti uvjeta

Članak 95.

(1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene uruđbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih nakon završetka natječajnog roka otvara na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.

(3) Za svaku prijavu utvrđuje se:

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

(4) Nepotpune i nepravodobne prijave se odbacuju.

(5) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 96.

(1) Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju natječajne uvjete Školski odbor na istoj sjednici provodi vrednovanje sljedećih dodatnih kompetencija:

- poznavanje engleskog jezika
- osnovne digitalne vještine i
- iskustvo rada na projektima Europske unije vezanim uz srednje strukovno obrazovanje

(2) Iznimno od stavka 1. podstavka 1. ovog članka, za kandidate kojima je engleski jezik materinji jezik, vrednuje se poznavanje njemačkog jezika.

(3) Dodatna kompetencija navedena u stavku 1. podstavku 1. ovog članka dokazuje se pisanom izjavom kandidata ovjerenom kod javnog bilježnika, a vrednuje se jednim bodom.

(4) U slučaju iz stavka 2. ovog članka uz izjavu iz stavka 3. ovog članka kandidat je obvezan priložiti i dokaz o materinjem jeziku.

(5) Dodatna kompetencija navedena u stavku 1. podstavku 2. ovog članka dokazuje se europskom računalnom diplomom (ECDL), a vrednuje se bodovima od jedan do tri.

(6) Vrednovanjem dodatne kompetencije iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka svaki kandidat može steći najviše tri boda.

(7) Dodatna kompetencija navedena u stavku 1. podstavku 3. ovog članka dokazuje se odgovarajućom pisanom ispravom, izdanom od nositelja projekta, iz koje mora biti jasno vidljivo da se odnosi na projekt Europske unije i da je projekt vezan uz srednje strukovno obrazovanje, a vrednuje se bodovima od jedan do tri, ovisno o vrijednosti projekta.

(8) Vrednovanjem dodatne kompetencije iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka svaki kandidat može steći najviše tri boda, tako da jedan bod nosi projekt vrijednosti do 499.000,00 kuna, dva boda projekt vrijednosti od 500.000,00 kuna do 999.000,00 kuna, a tri boda projekt vrijednosti od 1.000.000,00 kuna i više, pri čemu se vrijednost pojedinačnih projekata ne može zbrajati, a u slučaju da je kandidat priložio dokaz o radu na više projekata različitih vrijednosti, vrednuje se samo onaj projekt koji ima najveću vrijednost.

(9) Vrednovanjem dodatnih kompetencija svaki kandidat može steći najviše sedam bodova.

(10) Isprave navedene u stavcima 3., 4., 5. i 7. ovog članka kojima se dokazuju dodatne kompetencije, dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uz prijavu na natječaj.

(11) Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se javnim glasovanjem.

Lista kandidata

Članak 97.

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) Listu kandidata s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti, te primjerak natječajne dokumentacije, predsjednik Školskog odbora, neposredno ili posredno, najkasnije sljedećeg radnog dana dostavlja:

- ravnatelju kao osobi ovlaštenoj za sazivanje Nastavničkog vijeća
- predsjedniku Vijeća roditelja kao osobi ovlaštenoj za sazivanje Vijeća roditelja i
- Radničkom vijeću, odnosno osobi ovlaštenoj za sazivanje Skupa radnika.

Sazivanje Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika

Članak 98.

(1) Osobe iz članka 97. stavka 4. podstavka 1., 2. i 3. ovog Statuta, obvezne su u roku od dva dana od dana dostavljanja dokumentacije iz članka 97. stavka 4. ovog Statuta uputiti poziv na sjednicu, odnosno Skup radnika, a sjednicu, odnosno Skup radnika održati u roku od deset dana od dana dostavljanja dokumentacije iz članka 97. stavka 4. ovog Statuta.

(2) Na sjednicama vijeća, odnosno na Skupu radnika iz stavka 1. ovog članka kandidati s liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, te se nakon okončanja predstavljanja programa rada donosi zaključak o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika o kandidatima za ravnatelja.

(3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi jedan od članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema njihovom dogovoru, a u slučaju da članovi ne mogu postići dogovor, sjednicu vodi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

(4) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

(5) Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika.

(6) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3., 4. i 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

(7) Školski odbor je obvezan sazvati sjednicu na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje u roku od pet dana od dana održavanja sjednice na kojoj je utvrđena lista kandidata.

Predstavljanje programa rada

Članak 99.

(1) Kandidati s liste kandidata iz članka 97. ovog Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, te na Skupu radnika.

(2) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja Skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik Škole izvješćuje kandidate s liste.

(3) Kandidat s liste može na sjednici vijeća odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno Skupa radnika, a koje ne može biti dulje od deset minuta.

(4) U slučaju da kandidat s liste ne može prisustvovati sjednici vijeća, odnosno Skupa radnika njegov program rada za mandatno razdoblje ukratko će izložiti predsjedatelj sjednice, odnosno Skupa radnika.

(5) Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici i Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti Škole.

(6) Vrijeme za postavljanje pitanja iz stavka 5. ovog članka određuje predsjedatelj sjednice, odnosno Skupa radnika, a koje ne može biti dulje od deset minuta po kandidatu.

(7) Osobe iz stavka 5. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

(8) Nakon što završi s predstavljanjem programa rada i odgovori na pitanja, odnosno nakon što predsjedatelj sjednice, odnosno Skupa radnika utvrdi da je isteklo vrijeme za pojedinog kandidata, kandidat obvezno napušta sjednicu, odnosno Skup radnika, osim ako kandidat ima pravo glasa na sjednici, odnosno Skupu radnika

(9) Nakon završetka izlaganja svih kandidata s liste, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika pristupaju donošenju zaključka o stajalištu o kandidatima za ravnatelja.

Odredbom članka 12. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, u stavku 8. dodan dio teksta.

Donošenje zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radni

Članak 100.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika, predsjedatelji izvješćuju nazočne o kandidatima za ravnatelja s liste kandidata za ravnatelja.
- (2) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Izorno povjerenstvo

Članak 101.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se izorno povjerenstvo koje vodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.
- (2) Izorno povjerenstvo ima tri člana koji između sebe biraju predsjednika.
- (3) Član izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Rad izbornog povjerenstva

Članak 102.

- (1) Izorno povjerenstvo utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja abecednim redom.
- (2) Na temelju izborne liste kandidata izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (3) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (4) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj izornoj listi kandidata.
- (5) Svaki glasački listić mora biti ovjeren pečatom Škole.
- (6) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za imenovanje ravnatelja Škole
 - prezime i ime predloženih kandidata i
 - naznaku o načina glasovanja zaokruživanjem rednog broj ispred prezimena kandidata.
- (7) Glasački listić na kojemu je zaokruženo više od jednog rednog broja ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

(8) Nakon završenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata za ravnatelja prema broju dobivenih glasova.

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

(10) Kandidat koji je dobio najveći broj glasova je kandidat kojeg Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika predlažu za imenovanje za ravnatelja.

(11) Iznimno od stavka 10. ovog članka, u slučaju kada se glasuje o samo jednom kandidatu, da bi se taj kandidat smatrao kandidatom kojeg Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika predlažu za imenovanje za ravnatelja, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno nazočnih radnika na Skupu radnika.

(12) Glasovanje se može ponavljati i u slučaju ako povjerenstvo raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Pisani zaključak Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika

Članak 103.

(1) Nakon završenog glasovanja, a na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika donose pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.

(2) Pisanim zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
- utvrđuje ime i prezime kandidata kojeg predlažu za imenovanje za ravnatelja i
- obvezuju članovi, predstavnici vijeća i Skupa radnika da u Školskom odboru kod imenovanja ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju iz članka 102. stavka 11. ovog Statuta kada se glasuje o samo jednom kandidatu, a taj kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova pisanim zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio kandidat za ravnatelja i
- obvezuju članovi, predstavnici vijeća i Skupa radnika da u Školskom odboru kod imenovanja ravnatelja glasuju protiv predloženog kandidata, sukladno stajalištu vijeća, odnosno Skupa radnika.

(4) Pisani zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika.

(5) Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora najkasnije sljedećeg radnog dana nakon dana održavanja sjednice, odnosno Skupa radnika.

Glasovanje

Članak 104.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor obavlja imenovanje ravnatelja između kandidata s liste kandidata.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća/radnika, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor, sukladno pisanom zaključku iz članka 103. ovog Statuta.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (4) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 3. ovog članka ne dobije niti jedan kandidat, natječaj će se ponoviti.

Izuzeće člana Školskog odbora

Članak 105.

- (1) Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.
- (2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju, te se obvezuje privremeno napustiti sjednice do okončanja postupka imenovanja ravnatelja.
- (3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka, u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednici Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.
- (4) Kod donošenja odluke o imenovanju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obvezuje pisani zaključak iz članka 103. ovog Statuta.

Odluka o imenovanju

Članak 106.

- (1) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom.
- (2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka određuje se početak mandata ravnatelja, vrijeme sklapanja ugovora te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje suglasnosti, najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je donesena odluka iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

Obavijest kandidatima

Članak 107.

(1) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o donesenoj odluci o imenovanju 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.

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

Radni odnos ravnatelja

Članak 108.

(1) Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punom radnom vremenu.

(2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dvaju uzastopnih mandata.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

ODJELJAK B OVLASTI I ODGOVORNOST

Ovlasti

Članak 109.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum

- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole 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

- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina), te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
- izvješćuje nadležni ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje Nastavničko vijeće i Školski odbor o nalazima tijela upravnog i inspekcijskog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomena, ukor, opomena pred isključenje
- izriče pedagošku mjeru isključenja iz škole, temeljem obavijesti Nastavničkog vijeća i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 110.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacrtu pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Nadzor nad radom tijela Škole

Članak 111.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

(2) Ako i nakon upozorenja iz stavka 1. ovog članka ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(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 tog akta.

Odgovornost ravnatelja

Članak 112.

- (1) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (2) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.

ODJELJAK C ZAMJENA ZA RAVNATELJA

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja

Članak 113.

- (1) Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji je prethodno prihvatio da ga se imenuje za zamjenika ravnatelja.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugog člana Nastavničkog vijeća.
- (6) O određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

ODJELJAK D PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Prestanak radnog odnosa

Članak 114.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti ili
- otkazom školske ustanove.

ODJELJAK E RAZRJEŠENJE

Razrješenje ravnatelja

Članak 115.

(1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje, propisani Zakonom o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), da ravnatelj krši obveze iz ugovora iz članka 108. stavka 1. ovog Statuta ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove.

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

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

(4) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora iz članka 108. stavka 1. ovog Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih deset godina.

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

(6) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

(8) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(9) Otkaz iz stavka 8. ovog članka mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, uz otkazni rok od mjesec dana.

ODJELJAK F VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 116.

(1) Školski odbor imenuje 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 ili
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

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

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

(6) Školski odbor može u svako vrijeme razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

(7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

POGLAVLJE III. STRUČNA TIJELA

Vrste stručnih tijela

Članak 117.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 118.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici te ravnatelj Škole.

(2) Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za preispitivanje ocjene iz vladanja
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- bira članove povjerenstva za kvalitetu
- daje prijedlog ravnatelju o produženju statusa redovitog učenika
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o dodjeljivanju nagrada učenicima koji postižu izvrsne rezultate i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 119.

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

(2) Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju školskog kurikuluma u djelu u kojem se odnosi na razredni odjel
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća

- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika u razrednom odjelu
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- predlaže izvanučioničku nastavu za razredni odjel
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, ocjenu učenika iz vladanja
- daje pisane pohvale učenicima koji postižu izvrsne rezultate
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela i
- obavlja i druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

Rad Nastavničkog i razrednog vijeća

Članak 120.

- (1) Nastavničko i razredno vijeće rade na sjednicama, koje se održavaju prema potrebi.
- (2) Pravo nazočnosti na sjednicama iz stavka 1. ovog članka imaju članovi, ravnatelj i ostale osobe koje predsjedatelj pozove na sjednicu.
- (3) Sjednice vijeća iz stavka 1. ovog članka mogu se održati i na njima se može pravovaljano odlučivati ako je nazočna većina od ukupnog broja članova vijeća.
- (4) Vijeća iz stavka 1. ovog članka odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (5) Vijeća iz stavka 1. ovog članka odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (6) Članovi vijeća iz stavka 1. ovog članka glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju sa "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.
- (7) Članovi vijeća iz stavka 1. ovog članka glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (8) O radu vijeća iz stavka 1. ovog članka na sjednici se vodi zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (9) Način rada vijeća iz stavka 1. ovog članka pobliže se uređuje poslovnikom.

Razrednik

Članak 121.

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

(2) Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika razrednog odjela
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- izriče usmene pohvale učenicima koji postižu izvrsne rezultate
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema i
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

DIO PETI RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 122.

(1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

Nastavnici i stručni suradnici

Članak 123.

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

Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

Članak 124.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Tajnik Škole

Članak 125.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.
- (4) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za obrazovanje.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 126.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i pravilnikom o radu.

POGLAVLJE I. STATUS UČENIKA

Redoviti učenik

Članak 127.

Status redovitog učenika stječe se upisom u školu, a može se imati samo u jednoj školi.

Prava i obveze

Članak 128.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda i
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezan dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom i
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Promjena izbornog predmeta

Članak 129.

(1) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavlja se Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

(3) Učenika mora izborni predmeta koji je prestao pohađati zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman

Članak 130.

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

Prestanak statusa učenika

Članak 131.

(1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole ili
- kada se ne upiše u sljedeći razred škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18).

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 132.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama zakona kojim se uređuje sport, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama zakona kojim se uređuje sport i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

(3) O produženju statusa redovitog učenika sukladno stavku 1. i 2. ovog članka, uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(4) Polaznici iz stavka 2. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ako zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

(5) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 133.

(1) 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.

(2) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

(3) Učeniku koji je na više od dvije godine, iz opravdanih razloga, prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

POGLAVLJE II. UPIS

Dobna granica za upis

Članak 134.

(1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred srednje škole, uz odobrenje školskog odbora, može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva i učenik stariji od 18 godina.

Natječaj

Članak 135.

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

(2) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

(3) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole.

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

(5) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave

Članak 136.

- (1) Učenik koji je završio osnovno obrazovanje ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može pristupiti srednjoškolskom obrazovanju, odnosno nastaviti srednjoškolsko obrazovanje u Školi, na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi pristupa srednjoškolskom obrazovanju ili nastavka obrazovanja u srednjoj školi.
- (2) Postupak priznavanja pokreće se zahtjevom uz koji je potrebno, ovisno o tome radi li se o priznavanju radi pristupanja, odnosno nastavka srednjoškolskog obrazovanja u Školi, priložiti odgovarajuće isprave u izvorniku ili ovjerenoj preslici.
- (3) Obrazac zahtjeva i popis isprava iz stavka 2. ovog članka dostupan je na mrežnim stranicama Škole.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.
- (5) O zahtjevu iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Promjena programa i prijelaz

Članak 137.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program, odnosno prijeći iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program u ovu Školu, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevima iz stavka 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema stavku 1. ovoga članka, obavijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu.

POGLAVLJE III. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIKA

ODJELJAK A OCJENJIVANJE

Ocjenjivanje i zaključna ocjena

Članak 138.

- (1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmeta kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini, na kraju nastavne godine.
- (4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Oslobađanje od pohađanja nastavnog predmeta

Članak 139.

- (1) Učenik, koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika obveza iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, umjesto završne ocjene za taj predmet, u javnu ispravu se upisuje da je oslobođen.

Dopunski nastavni rad

Članak 140.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka utvrdit će Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od deset i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik će mu zaključiti prolaznu ocjenu.
- (4) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

ODJELJAK B POPRAVNI ISPIT

Upućivanje na popravni ispit

Članak 141.

- (1) Redoviti učenik kojem nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 140. ovog Statuta nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, kao i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravni ispit, upućuju se na ponavljanje razreda.

Održavanje popravnog ispita

Članak 142.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom kojeg 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.

Sastav ispitnog povjerenstva

Članak 143.

Ispitno povjerenstvo iz članka 142. stavka 2. ovog Statuta ima tri člana:

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

Struktura popravnog ispita

Članak 144.

- (1) Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Trajanje popravnog ispita

Članak 145.

- (1) Ako se ispit iz članka 144. provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na popravnom ispitu

Članak 146.

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

Utvrđivanje ocjene

Članak 147.

- (1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (3) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik

Članak 148.

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se najmanje unosi:
 - dan i vrijeme održavanja popravnog ispita
 - osobni podatci o učeniku
 - pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita

- ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i
- konačna ocjena.

(5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

ODJELJAK C PREISPITIVANJE ZAKLJUČENE OCJENE

Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta

Članak 149.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće.

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

(5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 140. ovoga Statuta.

(6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Sastav i način rada povjerenstva

Članaka 150.

Na sastav i način rada povjerenstva iz članka 149. ovog Statuta na odgovarajući se način primjenjuje članci 143. do 148. ovog Statuta.

Preispitivanje ocjene iz vladanja

Članak 151.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(2) Odluka Nastavničkog vijeća iz stavka 2. ovog članka je konačna.

ODJELJAK D
PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Upućivanje na predmetni i razredni ispit

Članak 152.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- sportska i druga natjecanja i
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Nastavničko vijeće.

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

(4) Pravo polaganja razrednog ispita ima i učenik kojem je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole.

Odredbom članka 13. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, djelomično izmijenjen stavak 4.

Rokovi za polaganje

Članak 153.

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

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati najkasnije do 31. kolovoza tekuće školske godine.

(3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Dodatni rokovi

Članak 154.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi najmanje 1/3 potrebnih ispita, Nastavničko vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Učeniku koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, Nastavničko vijeće je dužno omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

(3) Teret dokazivanja razloga iz stavaka 2. ovog članka leži na podnositelju zahtjeva.

(4) U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka, dodatni rok se mora održati najkasnije do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Način polaganja

Članak 155.

(1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, u cjelini ili u dijelovima, ovisno o dogovoru učenika i predmetnog nastavnika.

(2) Razredni ispit polaže se u dijelovima, po predmetima, uz ograničenje da u jednom danu učenik može polagati najviše tri predmeta.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka svaki predmet se polaže pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, u cjelini ili u djelu, ovisno o dogovoru učenika i predmetnog nastavnika.

(4) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz stavka 1. i 2. ovog članka ima pravo u roku od jednog dana od dana kada je ocjena zaključena, podnijeti zahtjev ravnatelju radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(5) Polaganje ispita iz stavka 4. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(6) Ocjena Povjerenstva iz stavka 4. ovog članka je konačna.

(7) Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka imenuje ravnatelj, a na sastav i način rada povjerenstva na odgovarajući se način primjenjuje članci 143. do 148. ovog Statuta.

ODJELJAK E RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Polaganje razlikovnih i dopunskih ispita

Članak 156.

(1) Razlikovne i/ili dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog
- učenici koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja i učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije

- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu ili
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima ili ovim Statutom.

Rokovi

Članak 157.

- (1) Razlikovni i dopunski ispiti organiziraju se tijekom školske godine.
- (2) Ispite iz stavka 1. ovog članka učenik može polagati najkasnije do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

Produljenje roka

Članak 158.

- (1) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja učenika Nastavničko vijeće može temeljem diskrecijske ocjene o opravdanosti zahtjeva u svakom pojedinačnom slučaju, odobriti produljenje roka za polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita, ali najkasnije od 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (2) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu, ali najkasnije do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (3) Teret dokazivanja razloga iz stavaka 2. ovog članka leži na podnositelju zahtjeva.

Način polaganja

Članak 159.

- (1) Razlikovni i dopunski ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, u cjelini ili u dijelovima, ovisno o dogovoru učenika i predmetnog nastavnika.
- (2) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (3) U jednom danu, učenik može polagati najviše tri razlikovna i/ili dopunska ispita.
- (4) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz stavka 1. ovog članka ima pravo u roku od jednog dana od dana kada je ocjena zaključena, podnijeti zahtjev ravnatelju radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (5) Polaganje ispita iz stavka 4. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(6) Ocjena povjerenstva iz stavka 4. ovog članka je konačna.

(7) Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka imenuje ravnatelj, a na sastav i način rada povjerenstva na odgovarajući se način primjenjuje članci 143. do 148. ovog Statuta.

POGLAVLJE IV. HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Prohodnost u strukovnom obrazovanju

Članak 160.

(1) U sustavu strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

(2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

(3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije

Članka 161.

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

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovnog učenika.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, koje određuje Nastavničko vijeće.

(4) Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu, unutar istog obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno obrazovanje.

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

(6) Programe obrazovanja za koje je moguće stjecanje više razine kvalifikacije Škola objavljuje na svojim web stranicama najkasnije do 15. lipnja tekuće školske godine.

(7) Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obavezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obavezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

(8) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Način organizacije nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije

Članak 162.

(1) Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

(2) Učenik kojem je određena obveza polaganja manjega broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.

(3) Učenik iz stavka 2. ovog članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

(4) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.

(5) Učenik iz stavka 4. ovog članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

(6) Ako učenik iz stavaka 2. i 4. ovoga članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 3. i 5. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika, te ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj Školi ili drugome programu obrazovanja.

Instruktivno–konzultativna nastava

Članak 163.

(1) Za učenika iz članka 162. stavka 4. Škola će organizirati instruktivno-konzultativnu nastavu iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

(2) Raspored instruktivno-konzultativne nastave iz stavka 1. ovog članka utvrđuje ravnatelj, te se objavljuje na web stranici Škole najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

(3) Učenik je obavezan pohađati instruktivno-konzultativnu nastavu.

(4) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pohađa instruktivno-konzultativnu nastavu ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

(5) Na ispričavanje izostanaka s instruktivno-konzultativne nastave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 179. ovog Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti kod nastavka obrazovanja

Članak 164.

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (2) Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.
- (3) Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) Na način polaganja ispita pred povjerenstvom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 143. do 148. ovog Statuta.
- (6) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu, ali najkasnije do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (7) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće, te se objavljuju na web stranici Škole najkasnije do 30. rujna tekuće školske

POGLAVLJE V. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE

ODJELJAK A POHVALE I NAGRADE

Pohvale i nagrade

Članak 165.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 166.

(1) Pohvale mogu biti:

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

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade

Članak 167.

(1) Nagrade mogu biti:

- knjige
- sportski rekviziti
- pribor i oprema potrebni za obavljanje zanimanja za koje se učenik obrazuje
- novčane nagrade
- izleti ili
- ostalo prema odluci Nastavničkog vijeća.

(2) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

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

Isprave i evidencija

Članak 168.

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

(2) Pisanu pohvalu potpisuju razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

(3) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade zabilježiti će se u matičnu knjigu i e-Maticu.

ODJELJAK B
PEDAGOŠKE MJERE

Vrste pedagoških mjera

Članak 169.

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz Škole.

(2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

(3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

(4) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja.

(5) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečene pedagoške mjera iz stavka 1. podstavka 1., 2. i 3. ovoga članka mogu se ukinuti.

(6) Pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka izriču se prema kriterijima koje propisuje ministar.

Ovlaštena tijela za izricanje i pravni lijekovi

Članak 170.

(1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

(2) Na izrečene mjere iz stavka 1. ovog članka učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od osam dana od dana izricanja.

(3) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

(4) O žalbi protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo.

Udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa

Članak 171.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

POGLAVLJE VI. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

ODJELJAK A RAZREDNI ODJEL

Tijela razrednog odjela

Članak 172.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika na satu razrednika početkom školske godine.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika rukovodi razrednik.
- (5) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (6) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

ODJELJAK B VIJEĆE UČENIKA

Mandat i sastav

Članak 173.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
- (2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika.

Konstituiranje

Članak 174.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (2) Radom konstituirajuće sjednice, do izbora predsjednika Vijeća učenika, rukovodi ravnatelj.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje iz stavka 4. ovog članka obavlja se javno, dizanjem ruku.

Način rada

Članak 175.

- (1) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva i kojima predsjedava predsjednik Vijeća učenika.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se članovima usmenim putem ili se objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Sjednice Vijeća učenika sazivaju se prema potrebi.
- (4) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik iz stavka 4. ovog članka vodi član Vijeća učenika kojeg odredi predsjednik vijeća učenika.
- (6) Predstavnik vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (7) Način rada Vijeća učenika pobliže se uređuje poslovníkom.

Ovlasti

Članak 176.

Vijeće učenika:

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

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada i
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

DIO SEDMI RODITELJI

POGLAVLJE I. PRAVA I OBVEZE

Suradnja s roditeljima

Članak 177.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima i pedagoškim mjerama, te na drugi primjeren način.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (4) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine
- (5) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 5. ovog članka roditelji daju suglasnost.

Obveze

Članak 178.

- (1) Roditelji su obvezni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
- (2) Roditelji su obvezni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (3) Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (4) Roditelji su obvezni nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izvanučioničkoj nastavi ili drugom obliku odgojno – obrazovne aktivnosti izvan škole u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (5) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - izvanučioničke nastave ili drugih oblika odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole
 - priredaba i natjecanja i
 - rada učeničkih klubova, društava, zadruga i drugo.

Opravađavanje izostanaka

Članak 179.

- (1) Roditelji su odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i obvezni su opravdati izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja može odobriti:
 - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana i
 - Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana.

(4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.

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

(6) 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.

(7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

(8) Roditelji učenika dužni su u roku od jednog dana od dana izostanka učenika, obavijestiti razrednika o razlogu i očekivanom trajanju izostanka učenika.

(9) Roditelji učenika dužni su podnijeti zahtjev iz stavka 3. podstavka 1. ovog članka u usmenom ili pisanom obliku jedan dan prije dana očekivanog izostanka učenika ili u hitnim slučajevima istoga dana, zahtjeve iz stavka 3. podstavka 2. i 3. u pisanom obliku tri dana prije dana očekivanog izostanka učenika, a zahtjev iz stavka 3. podstavka 4. u pisanom obliku deset dana prije dana očekivanog izostanka učenika.

(10) Roditelji učenika dužni su opravdati izostanke na način propisan stavcima 4., 5. i 6. ovog članka, u roku od sedam dana od dana prestanka razloga zbog kojeg je učenik izostao s nastave.

(11) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(12) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni ured državne uprave i nadležni centar za socijalnu skrb.

POGLAVLJE II. VIJEĆE RODITELJA

Mandat i sastav

Članak 180.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

- (4) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (9) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom i kontakt podatkom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Konstituiranje

Članak 181.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj.
- (2) Radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje iz stavka 4. ovog članka obavlja se javno, dizanjem ruku.

Način rada

Članak 182.

- (1) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajnika Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja.
- (5) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

(6) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(7) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je ovim Statutom ili zakonom predviđeno tajno glasovanje.

(8) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(9) Način rada Vijeća roditelja pobliže se uređuje poslovníkom.

Prestanak funkcije člana

Članak 183.

(1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovitog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

(2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, izabrat će se novi član na njegovo mjesto, na roditeljskom sastanku i to:

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

Ovlasti

Članak 184.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole, te daje mišljenja i prijedloge u vezi sa:

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave, te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izvanučioničke nastave i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga, te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na odgojno-obrazovni rad

- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja i
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

DIO OSMI IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 185.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
- (3) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ishođenje suglasnosti Osnivača

Članak 186.

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

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 187.

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od roditelja učenika, od prodaje robe i usluga, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
- (3) Prihodi i primici, te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (4) Prihodi koje ostvari od obavljanje djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 188.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

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

DIO DEVETI
OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Opći akti

Članak 189.

Škola ima sljedeće akte:

- statut
- pravilnik o radu
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- poslovnik o radu školskog odbora
- poslovnik o radu školskih vijeća
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- pravilnik o kućnom redu i
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 190.

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

(2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

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

(4) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(5) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Pojedinačni akti

Članak 191.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donose razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 192.

Tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

DIO DESETI ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I JAVNOST RADA

Zaštita osobnih podataka

Članak 193.

(1) Prikupljanje, obrada, korištenje, pohrana i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi, kao voditelja obrade, ima se provoditi u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/2018) od 9. svibnja 2018.godine i s tim u svezi ostalim propisima.

(2) Škola, kao voditelj obrade dužna je osigurati i provesti zakonom propisane poslove i postupanja radi valjane i zakonite primjene prethodnim stavkom navedenih propisa.

Javnost rada

Članak 194.

(1) Rad Škole i njenih tijela je javan.

(2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

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

Odredbom članka 14. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine, djelomično izmijenjen stavak 2. podstavak 4.

DIO JEDANAESTI POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 195.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

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

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

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

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

Profesionalna tajna

Članak 196.

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

Tajnost podataka i nadležna tijela

Članak 197.

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

DIO DVANAESTI ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 198.

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

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

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 199.

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

DIO TRINAESTI ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 200.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/15-01/3, URBROJ: 2168-20-15-3, objavljen na oglasnoj ploči Škole 28.8.2015. godine, stupio na snagu 5.9.2015. godine, uz prethodnu suglasnost Istarske županije, KLASA: 012-03/15-02/22, URBROJ: 2163/1-01/4-15-3 od 23. srpnja 2015. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/15-01/10, URBROJ: 2168-20-16-3, objavljena na oglasnoj ploči Škole 25.1.2016. godine, stupila na snagu 2.2.2016. godine, uz prethodnu suglasnost Istarske županije, KLASA: 012-03/15-02/22, URBROJ: 2163/1-01/4-15-6 od 17. prosinca 2015. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/16-01/4, URBROJ: 2168-20-16-4, objavljena na oglasnoj ploči Škole 6. lipnja 2016. godine, stupila na snagu 14. lipnja 2016. godine, uz prethodnu suglasnost Istarske županije, KLASA: 012-03/16-02/24, URBROJ: 2163/1-01/4-16-3 od 23. svibnja 2016. godine) i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/17-01/3, URBROJ: 2168-20-17-3, objavljena na oglasnoj ploči Škole 5. travnja 2017. godine, stupila na snagu 13. travnja 2017. godine, uz prethodnu suglasnost Istarske županije, KLASA: 012-03/17-01/24, URBROJ: 2163/1-01/4-17-3 od 27. ožujka 2017. godine).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Strukovne škole Pula KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2163-5-7-2 objavljena 27. ožujka 2023. godine, stupila na snagu 4. travnja 2023. godine).



Predsjednica Školskog odbora

Marina Gulinić
Marina Gulinić, prof.

Ovaj potpuni tekst Statuta Strukovne škole Pula objavljen je na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana 26. travnja 2023. godine.



Ravnatelj

Bo Bebek
Bo Bebek, dipl. ing.