

S T A T U T

Osijek, siječanj 2019.

- **Prijedlog** -

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. I 68/18.), a uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ godine
na __ sjednici održanoj dana _____ godine donio je

S T A T U T

UGOSTITELJSKO-TURISTIČKE ŠKOLE, OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Ugostiteljsko-turističke škole Osijek (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i nastavnika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od značaja za djelatnost i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu za osobe su neutralni i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i srednjeg strukovnog obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2. (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.g., KLASA: 602-03/02-01/91, URBROJ: 532/1-02-1.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe koju je osnovala Općina Osijek odlukom od 24. srpnja 1992. godine KLASA:602-03/92-01/9, URBROJ:2158-01-01-02-2.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Škole, Osječko-baranjska županija obavlja sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Ugostiteljsko-turističke škola .

Sjedište Škole je u Osijeku.

Adresa Škole je: Matije Gupca 61.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana i u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 7.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj .

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova sa sljedećim ograničenjima:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,

- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost Osnivača ne može sklapati pravne poslove u vezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Za zastupanje iz stavka 1. ovog članka ravnatelj daje ovlaštenoj osobi pismenu punomoć kojom određuje opseg ovlaštenja i trajanje punomoći.

Ravnatelj može i pored opunomoćenika poduzimati radnje za koje je ovlašten.

Članak 10.

U pravnom prometu Škola koristi :

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis Republika Hrvatska, Ugostiteljsko-turistička škola, Osijek
- pečat okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv Škole,
- štambilj četvrtasta oblika širine 7 mm i dužine 62 mm i na njemu je upisan naziv i sjedište Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave, koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. podstavak 2. ovoga članka i štambilj iz stavka 1. podstavak 3. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Ravnatelj odlučuje o broju, čuvanju i uporabi pečata i štambilja.

Članak 11.

Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjenjivanje pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se prema zakonu i drugim propisima.

Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj, te se o njima vodi evidencija u Školi.

IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Članak 12.

Djelatnost škole je :

- ostvarivanje odgojno obrazovnih programa za mladež i odrasle za stjecanje srednje stručne spremlje,
- ostvarivanje odgojno obrazovnih programa za mladež i odrasle za stjecanje niže stručne spremlje ,
- ostvarivanje programa prekvalifikacije ,
- smještaj i prehrana u Domu učenika ,
- posredovanje za povremeni rad učenika u zemlji.

Članak 13.

Škola izvodi nastavni plan i program srednjeg odgoja i obrazovanja u području rada ugostiteljstva i turizma.

Članak 14.

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi,
- u Domu učenika,
- u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

Članak 15.

Škola izvodi programe u skladu s odobrenjem nadležnog Ministarstva.

Članak 16.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, propisanog nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole u skladu sa zakonom.

Članak 17.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu ,strukovnog kurikulumu ,drugih kurikularnih dokumenata i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum za svaku školsku godinu donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća u Zakonom propisanom roku.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi za svaku školsku godinu Školski odbor u Zakonom propisanom roku.

Ravnatelj nacrt Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada dostavlja Vijeću roditelja i određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje prijedloge i mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi prijedloge i mišljenje, smatra se da nema prijedloga niti primjedbi na nacrt Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program te školski kurikulum u Zakonom određenom roku.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s pozitivnim propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 18.

Školskim kurikulumom utvrđuje se: aktivnosti program Škole, te ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, okviran troškovnik i način njegova praćenja.

Dio kurikulumu Škola izrađuje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Članak 19.

Škola može mijenjati djelatnost uz suglasnost Osnivača.

Članak 20.

Škola ostvaruje program srednjeg odgoja i obrazovanja na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži :

– podatke o uvjetima rada,

- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada školskog, odnosno domskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Članak 21.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtjeva nastavni proces (nadoknada sati, sat razredne zajednice i sl.).

Članak 22.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Programi se izводе putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

Članak 23.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izričito u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 24.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

Članak 25.

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

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 26.

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

Izvanastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada nastavnika.

Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

Članak 27.

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

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada i uspostavlja lokalna partnerstva.

Članak 28.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebni propisima.

Članak 29.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

V. USTROJSTVO, NAČIN RADA I SAMOVRIJEDNOVANJE RADA ŠKOLE

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Škola ima ustrojbenu jedinicu, Dom učenika, u Osijeku, Lučki prilaz 4. (u daljnjem tekstu: Dom).

Dom posluje pod nazivom Škole.

Članak 32.

U Domu se ostvaruje program organiziranog smještaja i prehrane, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge djelatnosti učenika.

Članak 33.

Navedeni oblici rada izvode se po odgojnim grupama.

Članak 34.

Djelatnost i poslovanje Doma vodi voditelj Doma kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 35.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju osobito:

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

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 36.

Škola za ključna područja provodi samovrijednovanje u skladu sa odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Članak 37.

Samovrijednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, kojega imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima ukupno 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
- 1 član iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- 1 član iz reda polaznika,
- 1 član iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

Predsjednika i zamjenika Predsjednika Povjerenstva za kvalitetu biraju imenovani članovi Povjerenstva na prvoj sjednici.

Članak 38.

Članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže Nastavničko vijeće i to:

- 2 člana iz reda nastavnika stručnih predmeta,
- 1 člana iz reda nastavnika koji izvode nastavu jednog od nastavnih predmeta državne mature,
- 1 člana iz reda stručnih suradnika.

Kandidati za članove Povjerenstva za kvalitetu iz stavka 1. ovog članka u pravilu su nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ako nema nastavnika koji imaju zvanje nastavnika savjetnika ili nastavnika mentora.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika provodi se javno, a izabrani su kandidati koji dobiju najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća nazočnih na sjednici. Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže Vijeće učenika.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja.

Ravnatelj Škole upućuje Osnivaču inicijativu za predlaganje 1 člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

Članak 39.

Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika predloženog od strane osnivača traje 4 godine, a polazniku i roditelju do isteka statusa polaznika odnosno roditelja polaznika, a najduže 4 godine.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 40.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

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

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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

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

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

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata. Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora ili protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je razriješena članstva u Školskom odboru ili je bila član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 43.

Na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika imenuje se Izorno povjerenstvo od predsjednika i 2 člana.

Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Na temelju izjašnjavanja radnika Škole, utvrđuje se lista predloženih kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole. Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 44.

Kandidacijska lista dostavlja se Izbornom povjerenstvu.

Članak 45.

Izorno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole.

U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.

Izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka održava se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

Članak 46.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole;
- prezimena i imena predloženih kandidata;
- broj kandidata koji se bira.

Članak 47.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano, ako je na njega pristupila većina od ukupnog broja nastavnika Škole.

Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva (nastavno:Povjerenstvo).

Članak 48.

Kada nastavnik pristupa glasovanju, predsjednik Povjerenstva upisuje ga u popis glasača, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidate za koje glasuje na način da zaokruži redni broj ispred njihovog prezimena.

Članak 49.

Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, kao sastavni dio zapisnika koji potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih kandidata i brojem dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 50.

Ako je na listi za izbor kandidata bilo onoliko kandidata koliko se bira u Školski odbor, za kandidata je izabran svaki predloženi nastavnik koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja nastavnika Škole.

Ako većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobiju neki od kandidata, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata. Izborni postupak mora se ponoviti najkasnije u roku 15 dana od dana održanih izbora.

Članak 51.

Ako se na izbornoj listi nalazi više kandidata nego što se u Školski odbor imenuje članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole, za kandidata je izabran onaj nastavnik koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova pri čemu to utječe na izbor u Školski odbor, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 52.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti članove Vijeća roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najmanje 8 dana prije održavanja izbora za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Članak 53.

Predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik Škole.

Kandidata iz stavka 1. ovog članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan sjednici.

Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Članak 54.

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja na sjednici glasuju javno, dizanjem ruke.

Za člana Školskog odbora izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Članak 55.

O postupku izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Članak 56.

Nakon provedenog postupka izbora i imenovanja, u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Članak 57.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 58.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 59.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član novoizabranog Školskog odbora, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

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

Članak 60.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješanju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Članak 61.

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

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

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

Članak 62.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Članak 63.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte Škole,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra i razrješava ravnatelja pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti škole,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radnikove sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 64.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- dolaziti na sjednice Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

Članak 65.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 66.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svog rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 67.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kad Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom.

Ravnatelj

Članak 68.

Škola ima ravnatelja kao poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Članak 69.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja. Natječaj se objavljuje u službenom glasilu Republike Hrvatske „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Članak 70.

Nužni uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

Članak 71.

Prijave na natječaj za ravnatelja otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici.

Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju, utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna, te utvrđuje kandidate koji ispunjavaju nužne uvjete, vrednuje dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja i vrši rangiranje po bodovima.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 0 do 1 bod.

Dodatne kompetencije vrednuju se na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika – ako ne dostavi dokaze ne boduje se, a uz priloženi dokaz boduje se s 1 bodom prema priloženoj dokumentaciji uz prijavu (svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, preslika indeksa),
- osnovne digitalne vještine – ako ne dostavi dokaze ne boduje se, a uz priloženi dokaz boduje se s 1 bodom prema priloženoj dokumentaciji uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava),
- iskustvo rada na projektima – ako ne dostavi dokaze ne boduje se, a uz priloženi dokaz boduje se s 1 bodom prema priloženoj dokumentaciji uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

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

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata vrednovanja Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 6. ovog članka Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, 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 osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora.

Program kandidata koji ne pristupi predstavljanju, predstaviti će predsjedavatelj sjednice pojedinog tijela na kojem je kandidat trebao predstaviti svoj program.

Članak 72.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika imenuje se Povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o tajnom glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelje navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata. Ukoliko je samo jedan kandidat za imenovanje ravnatelj na glasačkom listiću se glasuje o kompetentnosti kandidata zaokružujući odgovore „ZA“ ili „PROTIV“

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu, odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

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

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja pozitivno stajalište za imenovanje ravnatelja na tijelima je zauzeto ako je opciju „ZA“ odabrala većina glasača koji su glasovali.

Članak 73.

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 74.

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa Školski odbor na određeno, puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 75.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 76.

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

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

Članak 77.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,

- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća odlučuje o produženju statusa redovnog učenika,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija učeniku i polazniku obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2 godine, a kurikulum je izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada, a po potrebi i ispita državne mature u Školi,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 78.

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

Članak 79.

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

Članak 80.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

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

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

Članak 81.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje u skladu sa zakonom.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu, Školski odbor će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 82.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

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

VII. STRUČNA TIJELA

Članak 83.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

a) Nastavničko vijeće

Članak 84.

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

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja članova Nastavničkog vijeća.

Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Članak 85.

Sjednice Nastavničkog vijeća obvezatne su za sve nastavnike i stručne suradnike Škole.

Članak 86.

Nastavničko vijeće u okviru svoga djelokruga:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole te prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate rada Škole te raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika ili polaznika obrazovanja odraslih za stjecanje iste razine kvalifikacije za koju se prethodno obrazovao (horizontalna prohodnost),
- na zahtjev učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih uz priloženu dokumentaciju predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika nastavnog rada s učenicima,
- formira razredne odjele i obrazovne grupe, te imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- imenuje članove komisija za provođenje popravnih ispita,
- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika,
- utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike,

- određuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita,
- osniva stručne skupine i imenuje njihove voditelje,
- utvrđuje način i rokove polaganja ispita za učenike koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja ili završili obrazovni program u trajanju od tri godine, a žele steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o ponovnom upisu učenika u školu, ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine,
- donosi stajalište u postupku i izboru imenovanja ravnatelja, na način da se članovi Nastavničkog vijeća tajnim glasanjem izjašnjavaju o prihvatanju, odnosno o neprihvatanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u Školi,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog ispita,
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

b) Razredno vijeće

Članak 87.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 88.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Članak 89.

Razredno vijeće:

- kao stručno tijelo Škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju Nastavnog plana i programa,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja i opći uspjeh do završetka srednje škole,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 90.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana rada i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela, te skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno staratelje, o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- priprema sjednice Razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole, a posebno na praktičnoj nastavi,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole te provedbenim propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

Članak 91.

Odgajateljsko vijeće čine voditelj Doma i svi odgajatelji.

Članak 92.

Odgajateljsko vijeće u okviru svog rada:

- prima i predlaže planove i programe odgojnog i stručnog rada i prati njihovo ostvarivanje,
- analizira i ocjenjuje rezultate odgojnog i stručnog rada,
- utvrđuje organizaciju rada i poduzima mjere za unapređivanje cjelokupnog odgojnog i stručnog rada,
- brine se o uspješnom ostvarivanju odgoja i stručnog rada,
- osniva odgojne grupe i imenuje voditelja odgojnih grupa i odgajatelja,
- razmatra zaduženje odgajatelja i drugih stručnih radnika za svaku školsku godinu i potrebe za novim odgajateljima i drugim stručnim radnicima,
- brine se o kvalitetnom smještaju i prehrani učenika,
- utvrđuje prijedlog Kućnog reda Doma, a nakon usvajanja po Školskom odboru brine se o njegovom provođenju,
- razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika iz svoje nadležnosti,
- odlučuje o pohvalama odnosno nagradama učenika i drugih polaznika iz svoje nadležnosti,
- odlučuje o pohvalama odnosno nagradama učenika koji se ističu odgojnim i stručnim radom i društvenim aktivnostima,
- provodi postupak i izriče mjere učenicima zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza,
- odobrava stručne rekreativne ekskurzije odnosno izlete učenika, svom radu izvještava Školski odbor i ravnatelja škole, raspravlja i odlučuje o drugim odgojnim i stručnim pitanjima,

- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

Članak 93.

Sjednice Odborateljskog vijeća održavaju se prema potrebi a najmanje četiri puta tijekom školske godine.

Članak 94.

Odborjne grupe čine učenici i odboratelji.

Broj i veličinu odborjnih grupa utvrđuje Odborateljsko vijeće u skladu sa zakonom.

Članak 95.

Svaka odborjna grupa ima svog odboratelja kojeg imenuje Odborateljsko vijeće iz reda odboratelja.

Članak 96.

Odboratelj vrši pedagoške i administrativne poslove za potrebe svoje odborjne grupe i odgovoran je:

- za organizaciju rada u odborjnoj grupi,
- da učenici i drugi polaznici redovito pohađaju nastavu, pomažu im u savladavanju obrazovnog programa i prati njihov uspjeh u učenju i vladanju kako u Domu tako i izvan njega,
- da predlaže plan i program odborjne grupe i brine se o realizaciji plana i programa svoje odborjne grupe te plana i programa Doma u cjelini,
- usmjerava učenike i pomaže im da se uključe u slobodne aktivnosti koje se organiziraju u Domu,
- da upoznae učenike i druge polaznike svoje odborjne grupe s organizacijom rada i života u Domu i pomaže im da se uključe u tu organizaciju,
- da se brine o psihofizičkom razvoju učenika i drugih polaznika, njihovom zdravstvenom stanju te o razvoju kulturnih, higijenskih i radnih navika,
- za suradnju s roditeljima odnosno starateljima, s odborjno obrazovnim radnicima a posebice razrednicima i predmetnim nastavnicima svojih učenika,
- da obavještava roditelje odnosno staratelje o uspjehu i vladanju učenika,
- da vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o svom radu,
- da provodi individualni rad s učenicima,
- da obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom, drugim općim aktima Škole i odlukama odnosno zaključcima stručnog tijela Doma.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 97.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

Članak 98.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

-sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

-preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom ministra nadležnog za poslove obrazovanja. nadležnog za obrazovanje.

Članak 99.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad i ostale poslove propisane zakonom i podzakonskim propisima.

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

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

Članak 100.

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

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno zakonu i provedbenim propisima.

Članak 101.

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

Članak 102.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 103.

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

Članak 104.

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

Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

Članak 105.

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

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

Članak 106.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje Ministar Pravilnikom.

Članak 107.

Učenik koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek bit će upisan u odgovarajući razred sukladno rješenju o priznavanju osnovnoškolskog, odnosno srednjoškolskog obrazovanja, a koje će biti donijeto nakon provedenog postupka priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije.

Članak 108.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, može se ponovno 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.

Škola može upisati učenika iako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost nadležnog Ministarstva i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Odluku o ponovnom upisu učenika donosi Nastavničko vijeće.

2. Promjena upisanog programa i nastavak na višu razinu kvalifikacije

Članak 109.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u školi, odnosno prijeći iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta u skladu sa Zakonom.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa škole, odnosno odluku o prelasku iz druge škole koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

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

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

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

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

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

Članak 110.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program trajanju od tri godine u obrazovnom sektoru ugostiteljstva i turizma ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljajući obrazovanje u programima obrazovnog sektora ugostiteljstva i turizma.

Učenik može nastaviti obrazovanje u statusu redovnog učenika u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa.

Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg obrazovanja najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Škola do 15. lipnja tekuće školske godine objavljuje na svojoj mrežnoj stranici programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

Pisani zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi se do 5. srpnja tekuće školske godine.

Članak 111.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće usporedbom obrazovnog programa koji je učenik završio s obrazovnim programom u kojem učenik želi nastaviti obrazovanje a sve to u sektoru ugostiteljstva i turizma.

Članak 112.

Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje i dužni su ispite položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i/ili dopunske ispite, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Za učenike iz stavka 2. ovog članka škola organizira obvezne instrukcije i konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Članak 113.

Na provođenje nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i odredbe ovog Statuta.

3. Prestanak statusa učenika

Članak 114.

Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.

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

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je učenik završio u školi.

4. Prava i obveze učenika

Članak 115.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje 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
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- te sva druga prava utvrđena Zakonom.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

5. Izostanci učenika s nastave

Članak 116.

Izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika njihovi roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati na način koji je propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera nadležnog Ministarstva.

Pisane liječničke ispričnice i ispričnice nadležnih institucija, potpisane i od strane roditelja, dostavljaju se najkasnije na prvom satu razrednika na kojem je učenik obvezan sudjelovati nakon izostanka.

Članak 117.

Izostanke s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, odnosno skrbnika može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Usmeni zahtjev roditelj, odnosno skrbnik podnosi predmetnom nastavniku najkasnije prije početka nastavnog sata s kojeg učenik treba izostati. Predmetni nastavnik će svoju odluku usmeno priopćiti roditelju te istu upisati u dnevnik rada.

Za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana pisani zahtjev razredniku podnosi se najkasnije jedan radni dan unaprijed.

Za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev ravnatelju podnosi se najkasnije tri radna dana unaprijed.

Za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi se pet radnih dana unaprijed.

Pisani zahtjev za izostanak učenika iz stavka 3.-5. ovog članka podnosi se na jedan od slijedećih načina:

- potpisanim zahtjevom roditelja koji se predaje razredniku
- elektroničkom porukom razredniku (prema dogovoru s razrednikom).

Odluku o odobrenju izostanka učenika službeno se bilježi u pedagoškoj dokumentaciji.

Članak 118.

Roditelj odnosno staratelj može ,više puta godišnje,opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri dana,a za koja nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 117.

Naknadno izostanak učenika do tri(pojedinačna ili uzastopna) radna dana roditelj mogu opravdati u roku od najduže 5 radnih dana od dana izostanka na jedan od sljedećih načina:

- osobnim dolaskom kod razrednika,
- napisanom i potpisanom ispričnicom koju će učenik predati razredniku,
- elektroničkom porukom razredniku.

Članak 119.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava redovito druge školske obveze, razrednik će u roku od 7 dana od saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjene o razlozima učenikova neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja koji je dužan u roku od 7 dana od dana saznanja izvijestiti nadležnu ustanovu Socijalne skrbi i Ured državne uprave.

6. Ocjenjivanje učenika

Članak 120.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom i provedbenim propisima.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju godine,a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na način utvrđen Zakonom.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 121.

Učenik može najviše dva puta pisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

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

U opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost Ministra.

7. Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 122.

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

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

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 123.

Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita od tri člana:

- predsjednik (razrednik),
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg polaže ispit)
- stručnjaka predmetnog nastavnika ili člana Razrednog vijeća.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

Članak 124.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

Članak 125.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 126.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 127.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

Članak 128.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 129.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

8. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti

Članak 130.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S zaključenom prolaznom ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Članak 131.

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

Popravni ispiti polaže se pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

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

Članak 132.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to:

- razrednika,
- predmetnog nastavnika,
- te nastavnika istog ili srodnog predmeta ili člana razrednog vijeća.

Učenik koji ne pristupi pisanom dijelu popravno ispita smatra se da je odustao od polaganja popravno ispita.

Ako je pisani dio popravnog ispita ocijenjen negativno, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 123. do 129. ovoga Statuta.

Članak 133.

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

Na ponavljanje razreda upućuje se učenik iz stavka 1. članka 131. koji ne položi popravne ispite.

9. Predmetni ili razredni ispit

Članak 134.

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

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

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

Učenika koji je izostao s nastave pojedinog predmeta više od 25% nastavnih sati, predmetni nastavnik može uputiti na predmetni ili razredni ispit.

Članak 135.

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

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

Članak 136.

Učenik iz članka 134. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

Članak 137.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj odobrava dodatni rok za polaganje preostalih ispita ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

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

Članak 138.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Ako učenik 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.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. i 2.ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

10.Izrada i obrana završnog rada

Članak 139.

Obrazovanje u školi učenici završavaju izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole sukladno propisima Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Učenici u programima četverogodišnjeg trajanja mogu polagati i ispite državne mature sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

11.Pohvale,nagrade i pedagoške mjere

Članak 140.

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

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 141.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće .

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 142.

Pedagoške mjere zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenika su:

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

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

Mjeru isključenja iz Škole učeniku donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća. Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 143.

Pedagoške mjere učenicima se izriču prema kriterijima koje propisuje ministar Pravilnikom.

Pedagoške mjere škola provodi nakon utvrđivanja svih okolnosti koje utječu na razvoj učenika, uvažavajući njegovo psihofizičko stanje i dob.

Članak 144.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka obavijesti o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor se podnosi pisanim putem ili izjavom na zapisnik putem tajništva škole.

Protiv rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik ili roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

O žalbi iz prethodnoga stavka ovog članka odlučuje nadležno Ministarstvo.

Žalba odgađa izvršenja rješenja o pedagoškoj mjeri isključenje iz škole.

Ukoliko učenik popravi svoje ponašanje izrečena pedagoška mjera opomena, ukor, opomena pred isključenje mogu se ukinuti.

Odluku o ukidanju izrečene mjere donosi tijelo koje je mjeru izreklo.

Učenik isključen iz škole ima pravo nastaviti školovanje u narednoj školskoj godini.

Članak 145.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

12. Tijela razrednog odjela

Članak 146.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 147.

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

Članak 148.

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

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

13. Vijeće učenika

Članak 149.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 150.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 151.

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

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

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 152.

Prava i obveze roditelja učenika propisane su Zakonom.

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

Članak 153.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje četiri puta tijekom nastavne godine.

Članak 154.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način i rokovima koji su utvrđeni ovim Statutom.

Članak 155.

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

Članak 156.

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

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

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

Vijeće roditelja

Članak 157.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 158.

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

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje 4 godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Ako dijete roditelja, člana Vijeća roditelja, ponavlja razred mandati roditelja prestaje krajem školske godine u kojoj dijete nije s uspjehom završilo razred.

Članak 159.

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

Članak 160.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

Članak 161.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 162.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja na način da se članovi Vijeća roditelja izjašnjavaju o prihvatanju, odnosno neprihvatanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz rada roditelja učenika, koji nije radnik škole,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 163.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Članak 164.

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

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

Članak 165.

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

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

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 166.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 167.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 168.

Za obavljanje djelatnosti Škole osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

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

Članak 169.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

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

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 170.

Rad Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća nadležnim organima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
- javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

Članak 171.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 172.

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

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

Članak 173.

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

Članak 174.

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

Članak 175.

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

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 176.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Članak 177.

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

Članak 178.

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

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

XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 179.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Odgajateljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 180.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 181.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 182.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

XVI . OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 183.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- 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
- Kućni red škole
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu Školskog odbora,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Ugostiteljsko-turističkoj školi,
- Druge akte u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 184.

Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Statut škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača.

U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst nacрта Statuta a Školski odbor utvrđuje konačan prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Članak 185.

Opći akti objavljuju se na mrežnoj ploči Škole.

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

Članak 186.

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

Članak 187.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 188.

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

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

Članak 189.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 190.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti:

-Statut Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koji je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 16. siječnja 2009. godine a stupio je na snagu 24. siječnja 2009. godine,

-Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 28. prosinca 2009. godine, a stupila je na snagu 07. siječnja 2010. godine.

-Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koju je uz prethodnu suglasnost osnivača donio Školski odbor 11. travnja 2011. godine, a stupila je na snagu 19. travnja 2011. godine

-Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koju je uz prethodnu suglasnost osnivača donio Školski odbor 23. siječnja 2012. godine, a stupila je na snagu 1. veljače 2012. godine,

-Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 28. ožujka 2013. godine, a stupila je na snagu 5. travnja 2013. godine,

-Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koju je uz prethodnu suglasnost osnivača donio Školski odbor 24. rujna 2015. godine, a stupila je na snagu 01. listopada 2015. godine,

-Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 12. srpnja 2017. godine, a stupila je na snagu 20. srpnja 2017. godine.

Članak 191.

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

KLASA:
URBROJ:
Osijek,

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

.....
Brigitte Nataša Roso, prof.

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko –baranjske županije KLASA: URBROJ:
od _____ godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ stupio je na snagu _____.

RAVNATELJ :

.....
Blaško Menalo, dipl. oec

SADRŽAJ

I Opće odredbe	2
II Naziv i sjedište	3
III Predstavljivanje i zastupanje	3
IV Djelatnost	4
V Ustrojstvo i način rada škole	7
VI Upravljanje školom	9
VII Stručna tijela	21
VIII Radnici škole	24
IX Učenici	25
X Roditelji i skrbnici	37
XI Suradnja sa sindikatom	39
XII Imovina škole i financijsko poslovanje škole	40
XIII Javnost rada	40
XIV Zaštita okoliša i potrošača	41
XV Rad školskih vijeća	42
XVI Opći i pojedinačni akti škole	43
XVII Prijelazne i završne odredbe	44