

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine» br. 76/93., 29/97.-ispravak, 47/99., 35/08.,127/19. i 151/22.), članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine» br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.,7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), Školski odbor Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije (KLASA: 602-04/24-01/17; URBROJ: 2198-02-24-22 od 23. svibnja 2024. godine) na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2024. godine donosi

S T A T U T HOTELIJERSKO-TURISTIČKE I UGOSTITELJSKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim statutom se pobliže određuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, način i postupak za imenovanje ravnatelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole u Zadru (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Osnivač Škole je Zadarska županija.

Članak 3.

- (1) Naziv Škole je Hotelijersko-turistička i ugostiteljska škola.
- (2) Sjedište škole je u Zadru, Antuna Gustava Matoša 40 .
- (3) Škola obvezno ističe svoj naziv na zgradi u kojoj djeluje.

Članak 4.

- (1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar i u upisnik ustanova srednjih škola koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 5.

- (1) Škola ima dvije vrste pečata:
- jedan pečat okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Hotelijersko-turistička i ugostiteljska škola Zadar, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
 - jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, na kojem je u obod natpis: Hotelijersko-turistička i ugostiteljska škola Zadar.
- (2) Pečatom i stavka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečati iz stavka 1. toč.2. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) Za uredsko poslovanje Škola koristi štambilje: štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 20 mm koji sadrži naziv i sjedište škole; štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 30 mm koji sadrži naziv i sjedište škole, e-mail adresu, matični broj i telefon/faks, te urudžbeni štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 25 mm.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 6.

(1) Škola ima Dan Škole koji se obilježava 30. travnja.

II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Djelatnost škole

Članak 7.

(1) Djelatnost Škole je:

- odgoj i srednje obrazovanje redovitih učenika u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Zakonom o strukovnom obrazovanju
- obrazovanje odraslih polaznika u skladu s odredbama zakona
- kupnja i prodaja robe za potrebe školske kantine
- pružanje usluga školske radionice
- djelatnost iz obrazovnog sektora: turizam i ugostiteljstvo za zanimanja: hotelijersko-turistički tehničar; turističko-hotelijerski komercijalist, kuhar, slastičar, konobar, pomoćni kuhar, pomoćni konobar u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju

(2) Pored djelatnosti upisane u sudski registar Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

(3) Strukovnim obrazovanjem učenik stječe kompetencije potrebne za stjecanje strukovnih kvalifikacija, kojim se omogućuje uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja, te cjeloživotno učenje.

Članak 8.

(1) Škola u okviru djelatnosti obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju
- upisuje podatke o odgojno obrazovnom radu u e-Maticu

(2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 9.

(1) Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma, školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole i nastavnih planova i programa.

Članak 10.

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

(2) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulum se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnosti, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekata
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelj 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,
- način njegova praćenja,
- školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

(3) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastaničkog vijeća.

(4) Godišnji plan i program rada Škole donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor na prijedlog ravnatelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

(5) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje 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 razrednima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usvršavanja, u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojo-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

(6) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

(7) Škola je dužna školski kurikulum i godišnji plan i program dostaviti Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine.

Članak 11.

(1) Škola organizira dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

- (2) Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (3) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.
- (4) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 12.

- (1) U Školi će se izvoditi izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Članak 13.

- (1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.
- (2) Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Nastaničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

- (1) Škola može imati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Učenička zadruga dragovoljna je interesna učenička organizacija koja pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih ciljeva Škole jer omogućuje stjecanje radno-tehničkog, gospodarskog, ekološkog odgoja i obrazovanja, razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.
- (3) Učenička zadruga osniva sekcije, koje su temeljne odgojno-obrazovne i radne jedinice zadruge.
- (4) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.
- (5) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (6) Tijela zadruge su skupština i uprava zadruge.
- (7) Skupštinu čine svi članovi zadruge.
- (8) Upravu čine zadružni odbor, predsjednik i tajnik zadruge.
- (9) Članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge imenuje Školski odbor na prijedlog Nastaničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.
- (10) Zadružni odbor donosi Pravila učeničke zadruge, kojima se utvrđuju statusna obilježja, način obavljanja djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti tijela zadruge i druga važna pitanja za rad učeničke zadruge, a potvrđuje ih Školski odbor.

Članak 15.

- (1) Škola može imati sportsko društvo.
- (2) U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.
- (3) Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

Članak 16.

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

Članak 17.

(1) Škola može planirati u školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada izlete, ekskurzije i druge aktivnosti, koje su isključivo u funkciji nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smješтана.

(2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu sa Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

Članak 18.

(1) U Školi se koriste udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

Organizacija rada Škole

Članak 19.

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

(2) Početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar.

Članak 20.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom kojeg donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

(2) Kućnim redom se uređuju: prava i obveze učenika u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole; pravila međusobnih odnosa učenika; pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole; radno vrijeme; pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja; način postupanja prema imovini i druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Članak 21.

(1) Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

Članak 22.

(1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

(2) Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

(3) Nastavni sat traje 45 minuta, a sat praktične nastave traje 60 minuta, ako se izvodi izvan Škole. Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnosti ministarstva.

(4) Škola radi u dvije smjene.

Članak 23.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa. Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Članak 24.

- (1) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je dužna:
 - stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
 - spriječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
 - brinuti se o sigurnosti učenika,
 - osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
 - brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
 - pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
 - voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
 - pružati savjetodavni rad učenicima.

Članak 25.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja i nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

III. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 26.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje i razrješuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:
 - ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
 - predstavnik Nastaničkog vijeća,
 - predstavnik polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog osnivača.
- (3) Predstavnik Nastaničkog vijeća bira se na sjednici Nastaničkog vijeća javnim glasovanjem. Izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Ako je više kandidata dobilo isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja.

- (4) Za predstavnika Povjerenstva iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za predstavnika roditelja imenovati će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (5) Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja.
- (6) Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja mandat traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika.
- (7) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima.
- (8) Mandat članovima može prestati i prije isteka roka mandata:
 - na vlastiti zahtjev,
 - po zahtjevu za razrješenje tijela koje je člana predložilo.
- (9) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, 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.
- (10) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje, a koji se sastoji od tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (11) Mandat članovima školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine.
- (12) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja, a imenuje ga ravnatelj.
- (13) 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.

Članak 27.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora Predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće o imenovanim članovima Povjerenstva
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva
- (4) Predsjednik i zamjenik biraju se na 4 godine i to javnim glasovanjem članova Povjerenstva.

IV. UČENICI

Upis učenika

Članak 28.

- (1) Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

- (2) Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- (4) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
- (5) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijavi upisa u srednje škole (NISpuSS).
- (6) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača.
- (7) Upis učenika u Školi provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Članak 29.

- (1) Redovni učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj u srednjoj školi.

Članak 30.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja u statusu redovitog učenika u skladu sa Zakonom.

Status učenika

Članak 31.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.
- (2) Iznimno, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

Članak 32.

- (1) Učenik prestaje redovnog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog 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.

Prava i obveze učenika

Članak 33.

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

(2) Prava učenika su:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pritužbe koje može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnog programa,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama,
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim

potrebama i sklonostima.

(3) Obveze učenika su:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- 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 obvezna i nastavna sredstva,
- čuvati i drugu imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

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

Članak 34.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati razredniku liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, najkasnije pet dana od dolaska učenika u Školu.

(2) Tijekom školske godine roditelj/skrbnik može opravdati izostanak učenika za koji nema ispričnicu iz stavka 1. ovoga članka, osobno ili pisanim putem u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni, a najkasnije u roku od pet dana od izostanka učenika.

(3) U slučaju dužeg izostanka učenika, roditelj/skrbnik je dužan najkasnije treći dan izostanka obavijestiti razrednika ili Školu o razlogu izostanka učenika.

(4) Opravdanim izostankom smatra se: bolest učenika, bolest članova obitelji, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

(5) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

(6) Ukoliko izostanak učenika nije opravdan na način i u rokovima predviđenim stavkom 1. i 2. ovoga članka, smatrati će se neopravdanim izostankom.

(7) Roditelj može unaprijed pisanim putem (zamolbom u tajništvo Škole ili poštom), u primjerenom roku, zatražiti odobrenje za izostanak učenika.

(8) Odobrenje iz stavka 7. ovoga članka daje:

- usmeno nastavnik za izostanak s njegova sata
- pisano razrednik za izostanak do 3 radna dana
- pisano ravnatelj za izostanak do 7 radnih dana.
- pisano Nastaničko vijeće za izostanak do 15 radnih dana.

(9) Izostanak učenika može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 35.

(1) U slučaju da učenik ne dolazi na nastavu ili ne izvršava druge obveze, a roditelj/skrbnik nije postupio niti na jedan od načina predviđenih člankom 30. ovoga Statuta, razrednik će u roku od pet dana od proteka svih rokova za opravdavanje izostanaka, zatražiti usmeno ili pisanim putem objašnjenje o razlozima učenikovih neredovitih izvršavanja obveza.

Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 36.

(1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja u skladu sa Zakonom.

(2) Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar.

Ispiti

Članak 37.

(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. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Povjerenstvo čine tri člana (predmetni nastavnik, razrednik kao predsjednik povjerenstva, nastavnik istog ili srodnog predmeta), a imenuje ga Nastaničko vijeće.

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

(5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastaničkog vijeća je konačna.

Članak 38.

Ukoliko učenik ili član povjerenstva smatraju da postoje razlozi koji dovode u pitanje objektivnost pojedinog člana povjerenstva, mogu zatražiti izuzeće toga člana.

O izuzeću odlučuje ravnatelj.

Članak 39.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje Razredno vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.

- (3) Ako se ispit polaže pismeno i usmeno, najprije se polaže pismeni dio ispita. Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.
- (4) Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.
- (5) Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Članak 40.

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

Članak 41.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva zaključnu ocjenu utvrđuju većinom glasova. Ocjena se utvrđuje na temelju ocjene iz pismenog i usmenog dijela, ako je ispit bio pismeni i usmeni.
- (3) Ako je pismeni dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.
- (4) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.
- (6) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (7) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (8) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene radi koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 42.

- (1) O polaganju ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispit.
- (3) Zapisnik vodi razrednik, a potpisuju ga svi članovi ispitnog povjerenstva odmah nakon utvrđivanja ocjene.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Dopunski nastavni rad i popravni ispit

Članak 43.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastaničko vijeće po nastavnim predmetima, koje ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) Nastavnici i učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Članak 44.

- (1) Na popravni ispit se upućuje učenik kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena.
- (2) Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (4) Na sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 37. stavak 3. ovoga Statuta.
- (5) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastaničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (6) Na polaganje popravnog ispita pred povjerenstvom te na vođenje zapisnika o polaganju ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe članka 38. do 42. ovoga Statuta.

Članak 45.

- (1) Ako učenik bez opravdanih razloga ne pristupi polaganju popravnog ispita, povjerenstvo će ga ocijeniti ocjenom nedovoljan.
- (2) U slučaju bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga zbog kojeg učenik ne može pristupiti popravnom ispitu, učenik, roditelj ili staratelj dužan je, najkasnije do početka polaganja ispita o tome obavjestiti ravnatelja ili razrednika, uz dostavljanje dokaza o spriječenosti.
- (3) Učeniku iz stavka 2. omogućit će se polaganje popravnog ispita u terminu kojeg će odrediti ravnatelj, a nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (4) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (5) Ako učenik, bez opravdanog razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje da je učenik iskoristio rok i ocjenjuje ga ocjenom nedovoljan.
- (6) Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

Predmetni ili razredni ispit

Članak 46.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta (više od 30% od ukupnog fonda sati za pojedini nastavni predmet) upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće
 - izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela
 - isključenje učenika iz škole
 - razna sportska i druga natjecanja
 - dulji izostanak učenika, kojeg je prethodno odobrilo Nastaničko vijeće.

Članak 47.

(1) Učenik, koji iz neopravdanih razloga nije pohađao nastavu ili ne prati odnosno ometa nastavu iz određenog predmeta (više od 20% ukupnog godišnjeg fonda sati) može se uputiti na polaganje predmetnog ispita.

Članak 48.

(1) Na polaganje predmetnog ispita učenika upućuje predmetni nastavnik uz suglasnost Razrednog vijeća.

(2) Na polaganje razrednog ispita učenika upućuje Razredno vijeće.

Članak 49.

(1) Predmetni i razredni ispit polaže se u pravilu do kraja nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti, o čemu odluku donosi ravnatelj.

(2) Vrijeme polaganja predmetnih ili razrednih ispita određuje ravnatelj.

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

(4) Ukoliko učenik koji polaže razredni ispit ne položi ispit iz dva predmeta, upućuje se na popravni ispit, u skladu s rokovima određenim za popravne ispite.

Članak 50.

(1) Učenik koji želi polagati predmetni ili razredni ispit podnosi zahtjev za polaganje ispita ravnatelju.

(2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u razrednom odjelu.

(3) Razredni ispit polaže se za svaki nastavni predmet pred povjerenstvom sukladno s člankom 37. stavkom 3. ovoga Statuta.

(4) Razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku.

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

Članak 51.

(1) Učenik koji na razrednom ispitu položi 2/3 utvrđenih predmeta, ravnatelj može odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Učeniku koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu u skladu s člankom 45. stavak 2. i 3. ovoga Statuta.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 52.

(1) Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici:

- koji se tijekom školovanja upisuju prelazeći iz drugog obrazovnog programa koji se razlikuje sadržajem i opsegom od upisanog programa

- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu

- učenici koji nastavljaju obrazovanje u statusu redovitog učenika u skladu sa člankom 30. ovoga Statuta.

(2) Promjenu programa i upis u školu odobrava Nastaničko vijeće.

(3) Sadržaj ispita, način i rokove polaganja određuje Nastaničko vijeće.

(4) Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obavezni su sve ispite položiti do kraja tekuće školske godine.

(5) Učenici iz inozemstva polažu ispite prema rješenju Škole o priznanju istovjetnosti inozemne svjedodžbe radi nastavka obrazovanja u školi.

(6) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.

(7) Učenik koji ne položi razlikovne ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika.

Članak 53.

(1) Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, 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.

(2) O produženju statusa redovitog polaznika, uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Razrednog vijeća.

(3) Polaznici iz točke 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikulumu.

(4) Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju.

(5) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastaničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit sukladno odredbama ovog Statuta o polaganju navedenih ispita.

Članak 54.

(1) Srednje obrazovanje učenika u Školi koje traje četiri godine završava izradom i obranom završnog rada.

(2) Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

(3) Srednje obrazovanje učenika koje traje tri godine završava izradom i obranom završnog rada.

(4) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva, te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

(7) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar.

Pedagoške mjere

Članak 55.

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

(2) Cilj ovih mjera je podržati učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 56.

- (1) *Pohvale* mogu biti usmeno izrečene na sjednici stručnih tijela škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd.
- (2) Pohvale mogu biti pismene u obliku posebnih priznanja, diploma i slično, a mogu se dodijeliti i kao priznanja u obliku pokala, medalja, prigodnih značaka itd.
- (3) Usmenu pohvalu izriče razrednik, a pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.
- (4) Kao *nagrade* učenicima se mogu dodijeliti knjige, umjetnine, sportski rekviziti, pomagala za učenje, glazbala i sl.
- (4) Nagrade učenicima mogu biti i novčane.
- (5) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom.
- (6) Nagrade učenicima dodjeljuje Nastaničko vijeće.
- (7) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna i druga tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan škole.
- (8) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 57.

- (1) Svake školske godine Nastaničko vijeće bira učenika generacije između učenika završnih razreda (posebno za četverogodišnja, te trogodišnja zanimanja) i najbolji razredni odjel.
- (2) Kandidate za učenika generacije mogu predlagati razrednici, predmetni nastavnici i Razredno vijeće.
- (3) Izbor učenika generacije temelji se na: općem uspjehu, prosjeku ocjena, redovitosti pohađanja nastave (opravdani i neopravdani izostanci), sudjelovanja na općinskim, županijskim i državnim natjecanjima, te sudjelovanja u ostalim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima.
- (4) Učeniku generacije Nastaničko vijeće dodjeljuje priznanje i nagradu.
- (5) Kandidate za najbolji razredni odjel mogu predlagati razrednici i Razredno vijeće.
- (6) Izbor najboljeg razrednog odjela temelji se na: prosjeku uspjeha odjela i ukupnom broju izostanaka (opravdanih i neopravdanih).
- (7) Najbolji razredni odjel nagrađuje se jednodnevnim izletom s razrednikom.
- (8) Kandidate za najboljeg kuhara i najboljeg konobara mogu predlagati razrednici, predmetni nastavnici i Razredno vijeće.
- (9) Izbor najboljeg kuhara i konobara temelji se na: uspjehu u učenju, redovitosti pohađanja nastave, sudjelovanju i uspješnosti na općinskim, županijskim i državnim natjecanjima, te sudjelovanju u ostalim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima.
- (10) Najboljem kuharu i najboljem konobaru Nastaničko vijeće dodjeljuje nagradu.

Članak 58.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (3) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.
- (4) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa Zakonom.

Pedagoška dokumentacija i evidencija

Članak 59.

(1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

Članak 60.

(1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

(2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave
- voditi evidenciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju
- prikupljati potrebitu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi
- kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi
- kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako do strane polaznika, tako i od strane poslodavca
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja
- redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

Razredni odjel i Vijeće učenika

Članak 61.

(1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine svi predsjednici razrednih odjela.

Članak 62.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 63.

(1) 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 64.

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

(2) 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.

Članak 65.

(1) Članovi vijeća učenika škole između sebe, javnim glasovanjem, biraju predsjednika vijeća učenika.

(2) Za predsjednika je izabran učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Predsjednik se bira za tekuću školsku godinu.

(4) Prvu sjednicu vijeće učenika do izbora predsjednika saziva i vodi ravnatelj ili osoba koju on odredi.

(5) Sjednice su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.

(6) O radu Vijeća vodi se zapisnik što ga potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.

(7) Predsjednik Vijeća jedan primjerak zapisnika dostavlja stručnim službama Škole.

(8) Za obavljanje poslova i rad vijeća učenika Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.

Članak 66.

(1) Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

V. RADNICI

Članak 67.

(1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, stručno osposobljavanje, usavršavanje, napredovanje i izdavanje licencija, prava i obveze iz radnog odnosa, provode se sukladno odredbama Zakona, Zakona o radu, Kolektivnim ugovorima i općim aktima Škole.

Članak 68.

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 69.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(3) Ostalih šest članova imenuje i razrješava:

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

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

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

Članak 70.

(1) Izbor i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastaničkog vijeća koju saziva i vodi ravnatelj.

(2) Izbor i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

(3) Izbori kandidata za članove školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se provesti najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog školskog odbora.

Članak 71.

(1) Radi provedbe izbora iz članka 66. stavka 1. ovoga Statuta Nastaničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(2) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove školskog odbora.

(3) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 72.

(1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastaničkog vijeća nazočni na sjednici.

(2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(3) Za članove školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

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

(5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja, izborna povjerenstvo mora voditi računa da predloženi kandidat nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

(6) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

(7) U izbornoj se listi kandidati upisuju abecednim redom.

Članak 73.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora
2. datum provođenja izbora
3. broj kandidata koji se biraju u školski odbor
4. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 74.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastaničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

(2) Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.

Članak 75.

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

(2) Glasački listići iz kojih se ne može utvrditi za kojeg je kandidata birač glasovao smatraju se nevažećima.

(3) O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izborna povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastaničko vijeće.

(4) Nastaničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

(5) Nastaničko vijeće može listu odbiti ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

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

(7) Nakon što Nastaničko vijeće prihvati listu kandidata za članove školskog odbora imenuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

(8) O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 76.

(1) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole predlaže vijeće roditelja na sjednici koju saziva predsjednik vijeća u dogovoru s ravnateljem.

(2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici vijeća roditelja.

- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova vijeća roditelja.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku, ako na sjednici vijeća roditelja ne odluči da se glasuje tajno. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Za člana školskog odbora iz reda vijeća roditelja imenovan je kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova vijeća roditelja.

Članak 77.

- (1) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 78.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 79.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima o imenovanju zbora radnika škole, Nastaničkog vijeća, vijeća roditelja i osnivača.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Članak 80.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora.
- (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 ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku osam dana od dana konstituiranja.

Članak 81.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Pozivi za sjednicu Školskog odbora dostavljaju se svim članovima i ravnatelju Škole, u pisanom obliku poštom ili elektronskim putem s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(4) U slučaju posebne potrebe, sjednice Školskog odbora mogu se održati i telefonskim putem o čemu odluku donosi predsjednik Školskog odbora.

(5) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 82.

(1) Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

(3) Predsjednik školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova školskog odbora i ravnatelj.

(4) Ako predsjednik školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovoga članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 83.

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Članak 84.

(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 određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 85.

(1) Način rada na sjednicama Školskog odbora uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 86.

(1) Član školskog odbora može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako podnese ostavku na članstvo
- ako tijelo koje ga je imenovalo nije zadovoljno njegovim radom
- ako se utvrdi da član ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada član imenovan od strane Nastaničkog vijeća bude pravomoćno osuđen na kaznu zatvora za neko od kaznenih djela predviđenih članka Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u školi
- članu iz reda roditelja najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi

(2) O razrješenju člana školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Članak 87.

(1) Kada pojedinom članu školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku od 45 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(3) Mandat člana školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata razriješenog člana.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 70. do 76. ovoga Statuta.

Članak 88.

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

(2) Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Članak 89.

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

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

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

Članak 90.

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

(2) 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 91.

(1) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- sklapa ugovor o radu s ravnateljem Škole
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača na prijedlog ravnatelja i druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastaničkog vijeća i ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovu izvršavanje,
- donosi financijski plan i plan nabave na prijedlog ravnatelja
- usvaja financijsko izvješće, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- usvaja odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja,
- određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- o uporabi prihoda u skladu s odlukama Osnivača
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- razmatra ravnateljevo godišnje izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole,
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, promjenu naziva i sjedišta Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora i opreme u vlasništvu Škole
- školski odbor sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 66.361,40 eura – 132.722,81 eura uz suglasnost župana, a preko 132.722,81 uz suglasnost Osnivača
- osniva učeničku zadrugu, klub ili društvo sukladno Zakonu i posebnim propisima,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, na Zakonu donesenom propisu i aktom o osnivanju.
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Ravnatelj

Članak 92.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

(4) Ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
- predlaže školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potreba za radom radnika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja u skladu sa Zakonom
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- u suradnji s nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- imenuje razrednike
- imenuje upisno povjerenstvo
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.
- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 13.272,28 eura
- uz suglasnost školskog odbora ravnatelj sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost je od 13.272,28 eura – 66.361,40 eura
- uz suglasnost Školskog odbora i župana sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 66.361,40 eura – 132.722,81 eura
- uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost preko 132.722,81 eura
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Županije o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- upućuje školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- planira, saziva i vodi sjednice Nastaničkog vijeća

- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 93.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne uvjete propisane Zakonom.

Članak 94.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- (3) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastaničkog vijeća, vijeća roditelja, te radničkog vijeća obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo odnosno izabralo u školski odbor.
- (4) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (5) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.
- (6) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (7) Rok za primanje prijave ne može biti kraći od 8 dana.
- (8) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 95.

- (1) Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (2) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Školski odbor nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana od dana isteka roka iz stavka 2. ovoga članka donosi odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.
- (4) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (5) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 96.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik školskog odbora otvara ih na sjednici.
- (2) Za svaku otvorenu ponudu potrebno je utvrditi ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja, te utvrditi je li prijava pravovremena i potpuna.
- (3) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, školski odbor, odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora

vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata bodovima od 1 do 5.

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

- poznavanje stranog jezika - od 1 do 5 bodova, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- osnovne digitalne vještine – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- iskustvo rada na projektima – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

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

Članak 97.

(1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika.

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

(3) 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 osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(4) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastaničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora.

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

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

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

Članak 98.

- (1) Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.
- (2) Na sjednici Nastaničkog vijeća, vijeća roditelja te skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik .
- (3) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (5) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.
- (6) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (7) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.
- (8) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (9) Svaki član nazočan na sjednici Nastaničkog vijeća, vijeća roditelja, zaposleničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (10) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (11) Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.
- (12) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.
- (13) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 99.

- (1) Nakon što Nastaničko vijeće, vijeće roditelja i zbor radnika dostave svoja stajališta školskom odboru, predsjednik školskog odbora sazvat će sjednicu radi izbora ravnatelja.
- (2) Prije glasovanja o kandidatima predsjednik školskog odbora pročitati će pisane zaključke tijela iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova školskog odbora.
- (4) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječaj će se ponoviti.

Članak 100.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 101.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

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

Članak 102.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen

- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena prethodna suglasnost ministra.

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

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

Članak 103.

(1) 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.

(2) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, 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 104.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Članak 105.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću

- 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 Škole o prestanku ugovora o radu

- dostavom pravomoćnog rješenja prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

- otkazom Škole.

Članak 106.

- (1) Ravnatelj razrješava školski odbor.
- (2) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu, zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, neosnovano ne izvršava odluke školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti škole.
- (3) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (4) Ako školski odbor ne razriješiti 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.
- (5) Osoba koja je razrješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora o radu, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršiti dužnosti ravnatelja slijedećih 10 godina.

Članak 107.

- (1) Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 102. stavak 2. točka 1. ovoga Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 108.

- (1) Ako školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u točki 3. i 4. članka 102. ovoga Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju obavezan je ravnatelju omogućiti iznošenje svoje obrane, odnosno iznošenje razloga u pisanom obliku i u primjerenom roku.

Članak 109.

- (1) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za očitovanje ukoliko se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.
- (2) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješiti ima pravo tužbom zatražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 102. stavka 2. ovoga Statuta.
- (3) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 110.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 102. stavku 2. točke 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu uz otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom zatražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama, odnosno članku 105. ovoga Statuta.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 111.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika koja se prethodno suglasila s imenovanjem.
- (3) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 112.

- (1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Nastaničkog vijeća.
- (2) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja, a koja ispunjava uvjete za nastavnike ili stručne suradnike propisane Zakonom. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastaničkog vijeća koji je član školskog odbora.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastaničkog vijeća.

Tajnik

Članak 113.

- (1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (2) Tajnik škole može biti osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

VII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 114.

(1) Stručna tijela Škole su Nastaničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 115.

(1) Nastaničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj Škole.

(2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj Škole.

(3) Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima Nastaničko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanju stručno-pedagoškog rada Škole,

- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,

- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,

- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u

slučaju promjene programa

- analizira i ocjenjuje obrazovni rad,

- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,

- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,

- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,

- odlučuje o pohvalama i nagradama učenika,

- obavlja poslove u svezi s polaganjem ispita državne mature,

- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije

(horizontalna prohodnost),

- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

(4) Rad Nastaničkog vijeća odvija se na sjednicama s natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

(5) Odluke Nastaničkog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova.

(6) Način rada Nastaničkog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 116.

(1) Nastavničko vijeće osniva stručna vijeća kao stručna tijela za pojedine nastavne predmete ili skupine srodnih predmeta.

(2) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta.

(3) Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.

(4) Predsjednika vijeća na početku svake školske godine imenuje Nastaničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

(5) Stručno vijeće:

- sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskog kurikuluma,

- usklađuje kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika

- utvrđuje okvirne obveze učenika u okviru odgovarajućeg nastavnog predmeta,

- predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala,

- odabire udžbenike i priručnike u okviru onih udžbenika i priručnika koje je odobrio ministar

- početkom školske godine predlaže ravnatelju raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima,

- obavlja i druge stručne poslove na temelju odluka Nastaničkog vijeća i ravnatelja.

Članak 117.

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

(2) Razredno vijeće:

- neposredno sudjeluje u razmatranju pedagoških i drugih pitanja u razrednom odjelu,
- predlaže mjere koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama, nagradama iz svog djelokruga,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

(3) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(4) Sjednice Razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

(5) Način rada Razrednog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 118.

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

(2) Razrednik:

- brine o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika,
- brine o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- vodi dokumentaciju razrednog odjela,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- utvrđuje ocjenu učeniku iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika i razrednog odjela u učenju i vladanju
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

VIII. PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 119.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika.

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine, tj. jednom u svakom polugodištu.

Članak 120.

- (1) Roditelj učenika je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.
- (2) Roditelji su dužni izostanak učenika opravdati u pravilu osam dana nakon izostanka.
- (3) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima, odnosno obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 121.

- (3) 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, kinopredstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja, rada učeničkih klubova i društava, osiguranja učenika.

Vijeće roditelja

Članak 122.

- (1) U Školi se ustrojava vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na roditeljskom sastanku, između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja javnim glasovanjem.
- (3) Za predstavnika iz stavka 2. ovoga članka izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Članovi vijeća roditelja ne mogu biti radnici Škole.

Članak 123.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici, koju saziva ravnatelj Škole, potvrđuje se mandat izabраниh članova vijeća roditelja.
- (2) Ravnatelj rukovodi radom sjednice do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja javnim glasovanjem.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Članak 124.

- (1) Vijeće roditelja radi na sjednicama s natpolovičnom većinom članova.
- (2) Odluke vijeća roditelja pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova.
- (3) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - o školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada Škole,

- o mjerama za unapređivanje obrazovnog rada,
 - o radnom vremenu učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada,
 - o organiziraju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
 - o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje,
 - o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Školi,
 - o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovom radu,
 - o socijalo-ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći,
 - o organiziranju nastave, uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvaškolskim i izvannastavnim aktivnostima
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže svog člana Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom.
- (4) Ravnatelj Škole, školski odbor i osnivač dužni su, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge vijeća roditelja i pismeno ga o tome izvijestiti.

IX. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 125.

- (1) Rad Škole kao ustanove je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - isticanjem na vidljivim mjestima dnevnog radnog vremena i vremena rada sa strankama svih službi,
 - obavijestima na oglasnoj ploči o održavanju i odlukama sjednica upravnog i stručnih tijela Škole,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovorani su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.
- (4) Obavijest i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može davati samo ravnatelj ili radnik škole kojeg ravnatelj ovlasti.

Članak 126.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
 - osobni podaci o učenicima, njihovim roditeljima, te radnicima Škole
 - podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
 - podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci o poslovnim rezultatima

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje takvima pisanim aktom odredi ravnatelj
 - podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Školi
 - mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
 - dokumenti koji se odnose na obranu
 - plan tjelesne i tehničke zaštite radnika i imovine Škole
 - druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača.
- (2) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi školskog odbora, bez obzira na koji su način za njih saznali.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom ili upravnom postupku.
- (5) O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.
- (6) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 127.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni.
- (2) U Školi je zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
- ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka u određenu svrhu
 - obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti u mjei u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora
 - obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu
 - obrada u vezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 128.

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
 - davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od slijedećih načina: neposrednim davanjem informacije; davanje informacije pisanim putem; uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži informaciju; dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju; na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 129.

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređivanja okoliša, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša.
- (2) Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.
- (3) Škola u sklopu izvođenja odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju mladih u cilju očuvanja i zaštite čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 130.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 131.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna osnivača, uplata roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, prihoda koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i ostalih namjenskih prihoda, te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (3) Ravnatelj škole je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
- (4) Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 132.

- (1) Prijedlog financijskog plana i godišnji obračun donosi školski odbor.
- (2) Prijedlog financijskog plana i godišnji obračun iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća, ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču.
- (3) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom osnivača.
- (4) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, taj će gubitak namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIV . OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 133.

(1) Škola ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o čuvanju, odabiru i izlučivanju registraturne građe
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada

Članak 134.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, te stručna tijela, vijeće učenika i vijeće roditelja prema prirodi akta.

(2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 135.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 136.

(1) Autentično tumačenje općeg akta daje školski odbor.

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

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

Članak 137.

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

(2) 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.

XV. RAD ŠKOLE U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 138.

(1) U skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona Škola je dužna osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 139.

(1) Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje statutarnom odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

Članak 140.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA:602-03/19-01-06; URBROJ: 2198-1-61/19-1 od 29. srpnja 2019. godine.

Predsjednik školskog odbora
Ivan Matešić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole 11. lipnja 2024. godine, a stupio je na snagu 18. lipnja 2024. godine.

KLASA: 007-01/24-01/1
URBROJ: 2198-1-61-24-1

Ravnateljica
Diana Radić Škara, prof.