

REPUBLIKA HRVATSKA - ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
SREDNJA ŠKOLA U MARUŠEVCU S PRAVOM JAVNOSTI
MARUŠEVEC 82, 42243 MARUŠEVEC

STATUT
SREDNJE ŠKOLE U MARUŠEVCU
s pravom javnosti
(Potpuni tekst)

Maruševec, prosinac 2022.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	4
II. DJELATNOST I CILJEVI ŠKOLE.....	6
Školski kurikulum i godišnji plan i program rada škole.....	7
Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti	8
Dopunska i dodatna nastava.....	9
Školska zadruža	9
Suradnja škole	9
Učenički klubovi i društva	9
Školska knjižnica	9
III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	9
Kućni red	11
Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti	11
IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	11
Školski odbor	11
Zapreke za članstvo u školskom odboru	12
Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika	12
Izbor člana Školskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika	13
Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja	15
Konstituirajuća sjednica Školskog odbora.....	15
Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora.....	16
Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora	17
Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora	18
Ovlasti Školskog odbora	19
Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora	20
V. RAVNATELJ ŠKOLE	20
Uvjeti za ravnatelja ustanove.....	21
Natječaj za ravnatelja	21
Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem	21
Vršitelj dužnosti ravnatelja	22
Ovlasti ravnatelja.....	22
Prestanak ugovora o radu ravnatelja	23
Razrješenje ravnatelja	23
Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja	24
Zamjenik ravnatelja	24
VII. RADNICI	24
VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	25
Nastavničko vijeće	25
Razredno vijeće	26
Razrednik	27
Odgajateljsko vijeće.....	27
Odgajatelj.....	28
Stručni aktivisti	29
IX. SAMOVREDNOVANJE	29
X. PREVENCIJA OVISNOSTI	31
XI. UČENICI	32

Status učenika.....	32
Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije.....	33
Promjena škole i promjena obrazovnog programa	33
Prava i obveze učenika	34
Zaštita zdravlja i sigurnost učenika.....	35
Izostanak učenika s nastave	35
Ocjenjivanje učenika	36
Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom	36
Dopunski nastavni rad i popravni ispit	37
Ponavljjanje razreda	38
Predmetni i razredni ispit.....	38
Vijeće učenika	40
XII. PEDAGOŠKE MJERE	42
Pedagoške mjere poticanja.....	42
Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja	43
Ostala prava i obveze učenika	44
XIII. RODITELJI I SKRBNICI	44
Ustroj Vijeća roditelja.....	45
Izbor člana vijeća roditelja	45
Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja	45
Ovlasti vijeća roditelja	46
Sjednice Vijeća roditelja	46
XIV. RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA	47
Radničko vijeće	47
Skup radnika	47
XV. JAVNOST RADA.....	47
XVI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	48
XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA	48
XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	49
XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	50
XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	51

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18, 98/19, 64/20), Školski odbor Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti, na sjednici održanoj 14. prosinca 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača URBROJ: SUG-JUK-12-22/162 od 8. prosinca 2022. godine, donosi

STATUT SREDNJE ŠKOLE U MARUŠEVCU S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Statutom utvrđuju se status, naziv i sjedište Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti, zastupanje i predstavljanje, imovina, financijsko poslovanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada, prava i dužnosti učenika, nastavnika, odgajatelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje srednje škole u Maruševcu sa pravom javnosti (u daljem tekstu: Škola)
2. Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.
3. Izraz „roditelj“ u ovom Statutu označava zakonskog zastupnika djeteta odnosno roditelja i skrbnika.
4. Srednja škola u Maruševcu s pravom javnosti škola je vjerske zajednice koja obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 2.

1. Osnivač Škole je Kršćanska adventistička crkva u Republici Hrvatskoj, Jadranska unija konferencija (u daljnjem tekstu Osnivač) .
2. Škola je odgojno-obrazovna ustanova s učeničkim domom u svom sastavu, u kojoj se realiziraju odgojno-obrazovni programi za stjecanje srednje školske i stručne spreme prema verificiranim nastavnim planovima i programima u Republici Hrvatskoj. Škola ima status pravne osobe.
3. Škola provodi program opće gimnazije, program obrazovanja za zanimanje medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege (odobreno rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: UP/I-602-03/10-05/00050, URBROJ: 533-09-10-0002 od 18. lipnja 2010. godine) te program obrazovanja za zanimanje fizioterapeutske tehničar/fizioterapeutske tehničar (odobreno rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA:UP/I-602-03/14-05/00034, URBROJ: 533-25-14-0005 od 2. travnja 2014. godine)

Članak 3.

1. Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Republika Hrvatska - Županija Varaždinska, Srednja škola u Maruševcu s pravom javnosti.
2. Skraćeni naziv Škole je Srednja škola u Maruševcu.
3. Sjedište škole je: 42243 Maruševac, Maruševac 82.

4. Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 070001763.
5. Osobni identifikacijski broj Škole (OIB) jest 83519545054.

Članak 4.

1. Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
2. Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg školstva.
3. Škola ima Dan škole.
4. Dan Škole obilježava se 18. ožujka.

Članak 5.

1. Školu predstavlja i zastupa ravnatelj po svom položaju.
2. Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
3. U slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje ga osoba iz redova nastavničkog odnosno odgajateljskog vijeća.
4. U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa osoba koju imenuje osnivač.

Članak 6.

1. Škola se izdržava od subvencije Osnivača, školarine koju plaćaju učenici, donacija, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, vlastitih prihoda u skladu s propisima, sufinanciranjem iz državnog proračuna prema odredbi Ministarstva znanosti i obrazovanja i zakonu Republike Hrvatske.

Članak 7.

1. U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.
2. Pečat je okruglog oblika, promjera 38mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska - Srednja škola u Maruševcu s pravom javnosti, Maruševac, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
3. Pečat s rednim brojem 1 nalazi se kod tajnika, a koristi se samo za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.
4. Škola koristi dva pečata okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrže naziv i sjedište škole, te brojeve od 1 do 2. Pečat iz stavka 4. služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
5. Škola koristi štambilj četvrtastog oblika dužine 75 mm i širine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole. Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
6. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
7. Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

II. DJELATNOST I CILJEVI ŠKOLE

Članak 8.

1. Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži sukladno nauku i moralnim načelima Kršćanske adventističke crkve, za stjecanje srednje školske spreme (srednje stručne spreme) i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, te djelatnost učeničkog doma u sastavu Škole.
2. Dodatna djelatnost Škole obuhvaća organizaciju kulturno-edukacijskih sadržaja i pružanje usluga smještaja i prehrane tijekom tih događanja.
3. Djelatnost, odnosno program, Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.
4. Škola izvodi nastavni plan i program:
 - opće gimnazije u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu,
 - medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege, u petogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.
 - fizioterapeutske tehničar/fizioterapeutska tehničarka, u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu.
5. Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nastavne opreme, koji sadrži: cilj, zadaću, obrazovne rezultate, sadržaj; mjesto i način izvođenja; vrijeme za realizaciju programa; prostorne, kadrovske i druge uvjete; način stručnog praćenja i vrednovanja programa; financijska sredstva potrebna za realizaciju programa. U slučaju provedbe eksperimentalnog programa škola mora ishoditi rješenje Ministarstva.
6. Škola može izvoditi alternativni i međunarodni plan i program i/ili kurikulum na hrvatskom i/ili stranom jeziku uz prethodno rješenje Ministarstva i pozitivno mišljenje nadležne agencije.

Članak 9.

1. Škola organizira smještaj, prehranu, odgojno obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika. Škola također sukladno slobodnim kapacitetima pruža usluge prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim korisnicima.
2. Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koji je dobit ostvario.

Članak 10.

1. Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće 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.
2. Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

1. Osnovni cilj i zadaci Škole su:
 - da u učenicima razvija kršćanski karakter, spreman za službu čovjeku i čovječanstvu
 - da učenicima pruži srednjoškolsko i opće religijsko obrazovanje osposobljavajući ih za buduća zvanja, odnosno za školovanje na visokoškolskom stupnju,
 - da u učenicima razvije svijest o odgovornosti i potrebi aktivnog sudjelovanja u društvenom životu i da pridonosi izgradnji ličnosti samostalnog duha, obdarene intelektualnim, moralnim i radnim karakteristikama,
 - da učenike odgaja u duhu tolerancije i poštivanja općih ljudskih prava i sloboda,
 - da ostvaruje ostale ciljeve i zadatke prema aktu o osnivanju Škole.

Članak 12.

1. Škola može mijenjati djelatnosti samo uz prethodnu suglasnost Osnivača pod uvjetima propisanim zakonom.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 13.

1. Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.
2. Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg Plana i programa rada.
3. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
4. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
5. Školskim kurikulumom utvrđuje se:
 - strategija razvoja škole
 - aktivnost, program, i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - hodogram aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
6. Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.
7. Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
8. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

9. Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

1. Tjedno radno vrijeme Škole raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa rada, zadovoljavanja potreba učenika i njihovih roditelja u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
2. Radno vrijeme za učenike može se organizirati poludnevno, produljeno ili cjelodnevno, prema potrebama organiziranja nastave i ostalih djelatnosti za učenike, a u skladu s propisanim kriterijima.

Članak 15.

1. Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.
2. Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja.

Članak 16.

1. Nastava u Školi izvodi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
2. Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
3. Nastavnu godinu, odnosno početak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.
4. U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 17.

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

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 18.

1. U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
3. Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 19.

1. Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
2. Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Školska zadruga

Članak 20.

1. Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
2. Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole

Članak 21.

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

Učenički klubovi i društva

Članak 22.

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

Školska knjižnica

Članak 23.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
3. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 24.

1. Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja.
2. Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
3. Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 25.

1. U Školi se ustrojavaju dvije službe
 - stručno-pedagoška
 - administrativno-tehnička.
2. Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, sudjeluje u organizaciji upisa učenika, radi na programiranju redovnih i izvanrednih aktivnosti u Školi, brine za tehničko osiguranje nastave, sudjeluje u organizaciji osposobljavanja i usavršavanja nastavnih kadrova, radi na poslovima učeničkog standarda, organizira rad s nadarenim učenicima i s učenicima s teškoćama.
3. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove (u dogovoru s ravnateljem i Školskim odborom izrađuje proračun Škole, pruža potporu pri realizaciji godišnjeg plana i programa Škole, osigurava uredno i transparentno financijsko poslovanje Škole u skladu sa zakonom), poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 26.

1. Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti u dvjema ustrojbenim jedinicama.
2. Ustrojbene jedinice su sljedeće:
 - Ustrojbena jedinica za odgojno-obrazovni rad - Škola
 - Ustrojbena jedinica za odgojni rad - Učenički dom

Članak 27.

1. Ustrojbena jedinica za odgojno-obrazovni rad - Škola obavlja sve poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave, dijeli se na:
 - Program Opće gimnazije
 - Program za stjecanje zvanja Medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege
 - Program za stjecanje zvanja Fizioterapeutski tehničar / fizioterapeutska tehničarka

Članak 28.

2. Ustrojbena jedinica Učenički dom obavlja: smještaj, prehranu, odgojni rad, organizira kulturne i sportske aktivnosti te pruža druge usluge učenicima.
3. Ustrojbenom jedinicom koordinira voditelj Učeničkog doma a njegovim radom kao i radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

Kućni red

Članak 29.

1. Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
2. Kućnim redom utvrđuju se:
 - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
 - 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 i
 - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.
3. U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja utvrđenim misijom i temeljenim aktima Škole te etičkim vrijednostima za koje se zalaže Škola.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 30.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 31.

1. Školom i učeničkim domom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima devet članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, ili svi radnici, a ostalih osam imenuje i razrješava Osnivač, i to:
 - jednog člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
 - jednog člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika na prijedlog Odgajateljskog vijeća,
 - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole na prijedlog vijeća roditelja,
 - pet članova Osnivač imenuje samostalno.
3. Sjednicama Školskog odbora može nazočiti izabrani voditelj Odjela za odgoj i obrazovanje pri Osnivaču. Ako voditelj Odjela za odgoj i obrazovanje nije član Školskog odbora on može sudjelovati u radu Školskog odbora ali bez prava odlučivanja.

Zapreke za članstvo u školskom odboru

Članak 32.

1. Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 33.

1. Izbor člana Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač na prijedlog Nastavničkog vijeća iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
2. Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
3. Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo.
4. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
5. Članovi povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
6. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.
7. O izborima povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 34.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
2. Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
3. Za članove Školskog odbora predlaže se 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.

Članak 35.

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

Članak 36.

2. Nakon utvrđivanja izborne liste povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
3. Glasački listići se ovjeravaju pečatom Škole i broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.
4. Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidata za člana Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se bira u Školski odbor,
 - ime i prezime kandidata.
 - Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 37.

1. Glasovanje je tajno.
2. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.
3. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Članak 38.

1. Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
2. Birač može glasovati samo za kandidate navedene na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata.
3. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 39.

1. Nakon završetka glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
3. Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.
4. U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
5. Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Nastavničko vijeće predlaže za člana Školskog odbora kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova. Osnivač donosi odluku o imenovanju i razrješenju člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.
6. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Izbor člana Školskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika

Članak 40.

1. Izbor člana Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač na prijedlog Odgajateljskog vijeća iz reda odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgajateljskog vijeća tajnim glasovanjem.
2. Sjednicu Odgajateljskog vijeća saziva ravnatelj.
3. Za provođenje izbora Odgajateljsko vijeće imenuje povjerenstvo.
4. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
5. Članovi povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
6. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.
7. O izborima povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 41.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi odgajateljskog vijeća nazočni na sjednici Odgajateljskog vijeća.
2. Svaki odgajatelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
3. Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
4. Kandidatom se smatra svaki odgajatelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 42.

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

Članak 43.

1. Nakon utvrđivanja izborne liste povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
2. Glasački listići se ovjeravaju pečatom Škole i broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.
3. Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidata za člana Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se bira u Školski odbor,
 - ime i prezime kandidata.Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 44.

1. Glasovanje je tajno.
2. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Odgajateljskog vijeća.
3. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Članak 45.

1. Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
2. Birač može glasovati samo za kandidate navedene na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata.
3. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 46.

1. Nakon završetka glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
2. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
3. Odgajateljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.

4. U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
5. Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Odgajateljsko vijeće predlaže za člana Školskog odbora kandidata iz reda odgajatelja i stručnih suradnika koji je dobio najveći broj glasova. Osnivač donosi odluku o imenovanju i razrješenju člana Školskog odbora iz reda Odgajateljskog vijeća.
6. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 47.

1. Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 48.

1. O prijedlogu izbora jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
2. Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi članovi Vijeća roditelja nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
3. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
4. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
5. O prijedlogu člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
6. 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 predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
8. Osnivač imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.
9. O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 49.

1. Ravnatelj mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje Osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 50.

1. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Članak 51.

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.
2. Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
3. Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 52.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
2. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
3. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
4. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 53.

1. Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 - vodi sjednice Školskog odbora,
 - skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

Članak 54.

1. U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
2. Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 55.

1. Školski odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 56.

1. Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, 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 Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
4. Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 57.

1. Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
2. Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
3. Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 58.

1. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.
2. Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
3. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
4. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 59.

1. Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest započinje sjednicu.
2. Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
3. Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
4. Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
5. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
6. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
7. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
8. Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
9. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 60.

1. Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
2. Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
3. Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 58. – 60. ovog Statuta.

Članak 61.

1. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
2. Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 62.

1. Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju 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.
4. Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 63.

1. Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 64.

1. O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
3. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik škole.

Članak 65.

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 završi određeni posao.
3. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
4. Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika škole.
5. Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici škole, školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan škole.

Članak 66.

1. O odlukama važnim za rad i poslovanje škole donesenim na sjednici školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donesena.
2. Roditelje se na sjednici vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje škole donesenim na sjednici školskog odbora.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 67.

1. Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima školski odbor:
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja škole,
 - donosi opće akte škole na prijedlog ravnatelja škole,
 - donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog, odnosno Odgajateljskog vijeća i ravnatelja,

- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan i godišnji proračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 68.

1. Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
 - kada to sam zatraži,
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo,
 - kada je član pravomoćno osuđen ili kada je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. stavak 1. Zakona,
 - ako ponašanjem u Školi i izvan nje, uključujući i komunikaciju na društvenim mrežama odnosno Internetu, nanese štetu ugledu dužnosti koju obnaša i/ili ugledu Škole,
 - ako bez opravdanog razloga ne prisustvuje sjednicama,
 - ako mu kao nastavniku, odgajatelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može bit član Školskog odbora.
2. Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili Osnivač.
3. Odluku o razrješenju donosi Osnivač.
4. U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

V. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 69.

1. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

2. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Uvjeti za ravnatelja ustanove

Članak 70.

1. Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
 - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij ili
 - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
2. Pored nužnih uvjeta kandidat mora ispunjavati i posebne uvjete koje odredi Osnivač. Posebni uvjeti koje mora ispunjavati kandidat su: kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te da je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole sukladno nauku i moralnim načelima Kršćanske adventističke crkve. Usto od kandidata se očekuje apstinencija od svih sredstava ovisnosti.

Natječaj za ravnatelja

Članak 71.

1. Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač sukladno Odluci o osnivanju Škole i Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Kršćanske adventističke crkve u Republici Hrvatskoj. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 72.

1. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
2. Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja / nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
4. Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 73.

1. Ako na slobodno mjesto ravnatelja nije pravodobno mogao biti imenovan ravnatelj, Osnivač imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Statuta škole i Odluke o osnivanju Škole između Vlade Republike Hrvatske i Kršćanske adventističke crkve u Republici Hrvatskoj.
2. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i dužnosti ravnatelja.

Ovlasti ravnatelja

Članak 74.

1. Ovlasti ravnatelja su:
 - predstavlja i zastupa Školu
 - organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
 - 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 godišnji plan i program rada,
 - predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
 - predlaže Školskom odboru financijski plan i godišnji proračun.
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
 - provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća,
 - u suradnji s nastavničkim, odnosno odgajateljskim vijećem, predlaže školski Kurikulum,
 - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza radnog odnosa,
 - brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
 - odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
 - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te učenicima i roditeljima,
 - poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
 - imenuje razrednike,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
 - provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
 - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
 - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,

- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu
- u skladu s kršćanskim načelima brine o moralu i disciplini učenika i zaposlenika,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

Članak 75.

1. Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
2. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 76.

1. Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 - smrću ravnatelja,
 - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
 - sporazumom ravnatelja i Škole,
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
 - otkazom školske ustanove,
 - odlukom Osnivača.

Razrješenje ravnatelja

Članak 77.

1. Ravnatelj Škole odgovoran je za uredno, zakonito i pravilno izvršavanje svojih dužnosti, zadataka i planova utvrđenih Statutom i aktom o osnivanju.
2. Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:
 - na svoj zahtjev,
 - ako svojim radom i ponašanjem teže ili u više mahova povrijedi propise koji se odnose na rad Škole odnosno nanese štetu ugledu Škole,
 - ako neosnovano odbija izvršavati odluke Osnivača i Školskog odbora ili postupa očigledno suprotno tim odlukama,
 - ako svojim nesavjesnim i nepravilnim radom nanese veću štetu Školi ili Osnivaču,
 - ako zbog nevršenja ili nemarnog vršenja dužnosti Škola nije mogla izvršiti svoje osnovne zadatke ili je izvršenje bilo znatno otežano,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnom propisu ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 78.

1. U slučaju razrješenja ravnatelja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Škola će raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja

Članak 79.

1. Zamjenika ravnatelja imenuje Osnivač iz redova nastavničkog odnosno odgajateljskog vijeća, a odgovoran je za svoj rad Školskom odboru i ravnatelju.
2. Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

VII. RADNICI

Članak 80.

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. Radnici škole su nastavnici, stručni suradnici, administrativno-tehnički i pomoćni radnici.
3. Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici.
4. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa, Škola može uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

Članak 81.

1. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
2. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i stjecati odgovarajuća zvanja.
3. Nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
4. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

Članak 82.

1. Škola ima tajnika.
2. 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 iz prethodne točke.
3. Tajnik školske ustanove obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

4. Tajnik Škole odgovoran je za svoj rad Školskom odboru i ravnatelju.

Članak 83.

1. Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 84.

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika u Školi provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 85.

1. Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Odgajateljsko vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 86.

1. Škola ima Nastavničko vijeće kao kolegijalni stručni organ ustanove.
2. Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
3. Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje priprema, saziva i predsjedava im ravnatelj Škole, odnosno zamjenik ravnatelja.
4. Nastavničko vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Škole u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i Statutom Škole, daje Školskom odboru, ravnatelju i nastavnicima škole mišljenja i prijedloge u pogledu na organizaciju rada i uvjete za razvitak djelatnosti.
5. Nastavničko vijeće donosi na sjednicama pravaoaljane odluke ako za njih glasuje više od polovine nazočnih članova vijeća.
6. Nastavničko vijeće za svoj rad odgovara Školskom odboru i Osnivaču.
7. Sjednice Nastavnčkog vijeća održavaju se po potrebi.

Članak 87.

1. Nastavničko vijeće obavlja poslove:
 - u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru školski kurikulum
 - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja o promjeni upisanog programa i o prelasku učenika iz druge škole te prestanku pohađanja nastave izbornog predmeta,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
 - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja,

- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to štetilo zdravlju učenika na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite,
- odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- predlaže člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 88.

1. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće za svoj rad odgovara Školskom odboru i Osnivaču.
3. Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u vezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika odnosno razrednika, utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - 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,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.
4. Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Razrednik

Članak 89.

1. Svaki odjel ima svog razrednika kojega imenuje ravnatelj.
2. Razrednik je individualni stručni organ koji objedinjuje i unapređuje rad učenika, roditelja, nastavnika, odgojitelja i Škole. On je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Članak 90.

1. Razrednik vrši i sljedeće pedagoške i administrativne poslove razreda:
 - vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i slobodnih aktivnosti,
 - vodi brigu o realizaciji nastavnog plana i programa,
 - prati razvoj i rad učenika izvan Škole,
 - potpisuje i ispisuje razredne svjedodžbe,
 - priprema sjednice Razrednog vijeća,
 - podnosi izvješća o radu odjela Nastavničkom vijeću,
 - planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora,
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - usmeno i pismeno izvješćuje učenike i njihove roditelje ili staratelje o postignutom uspjehu i disciplini na nastavi i slobodnim aktivnostima,
 - brine o redovnom ocjenjivanju učenika,
 - organizira pomoć slabijim učenicima, po potrebi o njima razgovara s odgajateljima,
 - odobrava izostanak s nastave u trajanju do tri dana
 - redovno i uredno vodi cjelokupnu pedagošku dokumentaciju koja se odnosi na obrazovnu grupu,
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta, pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - ima odgovornosti te vrši i druge poslove predviđene ovim Statutom i aktom o osnivanju.

Odgajateljsko vijeće

Članak 91.

1. Odgajateljsko vijeće čine:
 - svi odgajatelji i stručni suradnici
 - ravnatelj i
 - voditelj Odjela za odgoj pri Osnivaču.
2. Odgajateljsko vijeće je stručno tijelo koje:
 - izrađuje Godišnji plan i program rada Učeničkog doma,
 - organizira razmjenu iskustava s drugim domovima,
 - skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, te o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
 - predlaže i izriče pohvale učenicima,

- izriče pedagoške mjere: opomenu pred isključenje i ukor,
- surađuje s roditeljima, odnosno starateljima učenika smještenih u Učeničkom domu,
- kontinuirano prati i kontrolira rad odgojnih grupa,
- njeguje kulturno-zabavni i športski život, potiče na ispunjavanje zadanih ciljeva i obveza u Domu te organizira slobodno vrijeme učenika.

Članak 92.

1. Odgajateljsko vijeće radi u sjednicama. Sjednice priprema, saziva i predsjedava im ravnatelj.
2. Sjednice se održavaju prema potrebi.
3. Odgajateljsko vijeće donosi na sjednicama pravovaljane odluke ako za njih glasuje više od polovine nazočnih članova vijeća.
4. Na sjednicama se vodi zapisnik kojeg potpisuje zapisničar i ravnatelj.

Odgajatelj

Članak 93.

1. Odgajatelj je stručni voditelj odgojnih grupa. Odgovoran je za svoj rad ravnatelju, a izvršava sljedeće odgojne poslove i zadatke:
 - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada,
 - ostvaruje program odgojnog rada,
 - skrbi o preventivnoj zdravstvenoj zaštiti te o zdravstvenoj zaštiti,
 - prati i potiče holistički razvoj korisnika učeničkog doma,
 - poučava i potiče kršćanske vrijednosti kod učenika
 - odgovara za sprovođenje Pravilnika o kućnom redu i drugih akata Škole koji definiraju ulogu Učeničkog doma,
 - kontrolira redovito pohađanje nastave učenika,
 - pruža pomoć u izradi domaćih zadaća i usvajanju obveznog programa u srednjoj školi koju pohađaju,
 - prati uspjeh i vladanje učenika u školi, u Učeničkom domu i izvan škole i doma
 - brine za stjecanje navika uljudnog ponašanja i ophođenja s drugim osobama, te o higijenskim navikama,
 - kontinuirano surađuje s roditeljima - skrbnicima učenika i razrednicima, te predmetnim nastavnicima srednje škole koju učenici pohađaju,
 - izvješćuje roditelje i skrbnike o uspjehu i vladanju učenika
 - vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
 - razvija kršćanski karakter kod učenika,
 - organizira i kontrolira dežurstva učenika i izvršavanje njihovih radnih obveza
 - vodi i nadgleda poslove u praonici rublja,
 - sudjeluje u organizaciji i vođenju ljetnih škola, seminara i drugih događaja,
 - obavlja i druge poslove prema nalogu Poslodavca.

Članak 94.

1. Aktivnosti u Domu organizira i koordinira voditelj doma, a radom cijele ustrojbene jedinice upravlja Ravnatelj.

2. Ravnatelj je odgovoran za svoj rad Školskom odboru i Osnivaču. Odgovoran je za zakonitost rada Doma i ispunjavanja obveza predviđenih Statutom i zakonom. On skrbi o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Doma i sudjeluje u njegovom programiranju i izradi, sudjeluje u izvršenju odluka Osnivača, Školskog odbora i Odgajateljskog vijeća, sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika u Učenički dom, saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im te obavlja i druge poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.
3. Ravnatelj u suradnji s odgajateljima i drugim stručnim osobama skrbi o radu odgojnih skupina. Veličina odgojne grupe je u pravilu od 15 do 25 učenika. Sastav i veličinu odgojne skupine kao i njenog odgajatelja određuje ravnatelj u dogovoru s Odgajateljskim vijećem.

Članak 95.

1. Pozivi za sjednicu Nastavničkog, Razrednog i Odgajateljskog vijeća šalju se putem elektroničke pošte svim sudionicima, a obvezno sadrže mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.
2. Ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Nastavničkog, Razrednog odnosno Odgajateljskog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.
3. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog, Razrednog odnosno Odgajateljskog vijeća bude nazočna većina ukupnog broja članova.
4. Nastavničko, Razredno odnosno Odgajateljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
5. Zapisnik sa sjednice Nastavničkog, Razrednog odnosno Odgajateljskog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja, razrednika odnosno odgajatelja odredi Nastavničko, Razredno odnosno Odgajateljsko vijeće.
6. Na sjednicama Nastavničkog, Razrednog i Odgajateljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

Stručni aktivni

Članak 96.

1. Škola ima stručne aktivne.
2. Stručne aktivne Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
3. Na rad stručnih aktivna odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

IX. SAMOVREDNOVANJE

Članak 97.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju.
2. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
3. Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:
 - ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,

- 1 predstavnik nastavničkog vijeća
 - 1 predstavnik polaznika
 - 1 predstavnik roditelja
 - 1 predstavnik dionika na prijedlog osnivača
4. Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu iz redova Nastavničkog vijeća, članovi Nastavničkog vijeća glasuju na sjednici tajno putem glasačkih listića.
 5. Izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat, izabran je ukoliko dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.
 6. Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
 7. Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
 8. Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
 9. Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.
 10. Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
 11. Ravnatelj odlukom bira i imenuje tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika u školski tim za samovrednovanje.
 12. Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinatorski samovrednovanja.
 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,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.
 14. Predstavnik nastavničkog vijeća koji je član Povjerenstva za kvalitetu iz st. 3. ovoga članka ne može biti član školskog tima za samovrednovanje.
 15. Školski tim za samovrednovanje imenuje se na početku školske godine za tekuću školsku godinu. Član školskog tima za samovrednovanje može biti ponovno imenovan. Član školskog tima za samovrednovanje ne može biti član Školskog odbora i član Povjerenstva za kvalitetu.
 16. O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Članak 98.

1. Škola obvezno otkriva, prati i potiče darovite učenike te organizira za njih dodatni rad prema njihovim sklonostima i interesima. Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog. Način obrazovanja darovitih učenika propisuje ministar.

Članak 99.

1. Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.
2. O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
3. Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

Članak 100.

1. Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog.
2. U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.
3. Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

Članak 101.

1. Škola organizira obrazovanje učenika s teškoćama prema redovitim nastavnim programima, prilagođujući ih sposobnostima učenika.
2. Za učenike koji ne mogu pohađati nastavu zbog kroničnih bolesti ili motoričkih teškoća Škola organizira konzultativnu nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi uz suglasnost Ministarstva.

Članak 102.

1. Škola izvodi izlete i ekskurzije radi ostvarivanja nastavnih sadržaja, čije uvjete i način propisuje ministar.

Članak 103.

1. Škola osigurava učeniku samostalan izbor organiziranih slobodnih aktivnosti prema njegovim mogućnostima.

X. PREVENCIJA OVISNOSTI

Članak 104.

1. Škola provodi sustavne odgojne, informativne i promidžbene aktivnosti čiji je cilj prosvjećivanje učenika u pogledu na štetnost svih vrsta ovisnosti. Školski preventivni program sastavni je dio Školskog kurikulumu gdje je detaljnije objašnjen.

XI. UČENICI

Status učenika

Članak 105.

1. Status učenika stječe se upisom u Školu.
2. Status učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja a najdulje do kraja školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje.
3. Status upisanog učenika ima učenik koji je:
 - na početku svake nove školske godine prošao proceduru upisa koju je propisao Školski odbor i Osnivač,
 - sklopio ugovor sa Školom (Domom) o pravima i obvezama,
 - uplatio ugovoreni iznos školarine

Članak 106.

1. Status učenika u Učeničkom domu stječe se danom zaključivanja Ugovora o smještaju koji potpisuju roditelj-staratelj i Ravnatelj. Ugovorom o smještaju se reguliraju međusobni odnosi (prava i dužnosti) između roditelja-staratelja, učenika i Škole (Doma).
2. U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća ili Odgajateljskog vijeća.

Članak 107.

1. Učenik gubi status redovnog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
 - kada se ispiše iz srednje škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 105.
2. Status redovnog učenika koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa a nije položio državnu maturu i/ili nije izradio i obranio završni rad prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Članak 108.

1. Učenik gubi status redovnog učenika u Učeničkom domu u slučajevima gubitka statusa iz članka 107. ovog Statuta, te:
 - raskidom ugovora o smještaju u Učeničkom domu
 - ako roditelj-staratelj prestane uplaćivati novčanu naknadu utvrđenu Ugovorom o smještaju,
 - kada iz drugih neopravdanih razloga učenik prestane koristiti usluge smještaja i prehrane,
 - kada zbog nepoštivanja odredaba Pravilnika o kućnom redu Učeničkog doma Ravnatelj na prijedlog Odgajateljskog vijeća donese odluku o isključenju.

Članak 109.

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

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 110.

1. Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
2. Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
3. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
 - ovjereni prijepis isprave iz točke 1.,
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida tj. osobe bez državljanstva.
4. U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa

Članak 111.

1. Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi ili prijeći u drugu školu, najkasnije do početka drugog polugodišta, iznimno i nakon kraja prvog polugodišta, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo.
2. Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
3. Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u Školi i toj školskoj godini.
4. Iznimno od stavka 3. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
5. Rješenjem o promjeni programa, odnosno o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, Nastavničko vijeće utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispite, sadržaj, način i rokove polaganja.

Članak 112.

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

Članak 113.

1. Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
2. Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
3. Ako učenik iz stavka 2. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.
4. Učenik koji je stekao nižu razinu obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
5. Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godine. Izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom

Prava i obveze učenika

Članak 114.

1. Učenik ima pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažavanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
 - koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
2. Dužnosti učenika su:
 - da uredno polaze nastavu, savjesno uče i aktivno sudjeluju u nastavnom procesu,
 - da prema svojim sposobnostima, interesima i sklonostima sudjeluju u slobodnim aktivnostima,
 - da poštuju nastavnike, odgajatelje i druge djelatnike Škole,
 - da čuvaju imovinu Škole (Doma) kao i imovinu učenika, nastavnika, odgajatelja i djelatnika,
 - da se u Školi (Domu) i na svakom drugom mjestu vladaju pristojno i da paze na svoje dostojanstvo, čuvaju svoj osobni ugled i kršćanski integritet, te čuvaju ugled svojih kolega i Škole kao cjeline,
 - da se pridržavaju pravila ispunjavanja dužnosti koje propisuje Pravilnik Škole (Doma),

- da prihvaćaju kršćanske međuljudske odnose i norme kršćanskog ponašanja, odijevanja i izgleda.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 115.

1. Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
2. Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah prijaviti ravnatelju Škole.
3. Ravnatelj Škole obvezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Izostanak učenika s nastave

Članak 116.

1. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana od saznanja zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveze.
2. Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.
3. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 117.

1. Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, 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.
2. Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka s nastave.
3. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
4. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
5. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan na način opisan u ovom članku.
6. Roditelji su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.

7. Izostanak učenika s nastave roditelj je obvezan opravdati razredniku ispričnicom, liječničkom potvrdom, odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge fizičke ili pravne osobe, najkasnije u roku od pet dana od dolaska učenika u Školu.
8. Roditelj ne može osobno ispričati izostanak učenika za onaj dan kada se pisala pisana provjera znanja, već je za taj dan potrebna liječnička ispričnica.

Ocjenjivanje učenika

Članak 118.

1. Uspjeh učenika u Školi prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.
2. Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:
 - odličan – ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
 - vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
 - dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
 - dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49
 - nedovoljan – ako ima ocjenu ispod 2,49
3. Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.
4. Učeniku kojem je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima utvrđuje se opći uspjeh nedovoljan.
5. Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.
6. Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Članak 119.

1. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
2. Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine
3. Vrijeme utvrđivanja i priopćavanja ocjene bilježi se u imenik učenika.

Članak 120.

1. Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 121.

2. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
3. Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

4. Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
5. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
6. U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.
7. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 122.

1. Ispit se u pravilu sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje povjerenstvo iz članka 122.
2. Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.
3. Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
4. Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
5. Pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
6. Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.
7. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
8. Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
9. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.
10. Ako Povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.
11. Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koja se preispituje.

Članak 123.

1. O tijeku ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.
3. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
4. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
5. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
6. Zapisnik o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Dopunski nastavni rad i popravni ispit

Članak 124.

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 iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
3. U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
4. Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
5. Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje Ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom Škole.
6. Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 125.

1. U Povjerenstvu za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika. U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi Povjerenstva mogu biti i drugi članovi nastavničkog vijeća.

Članak 126.

1. Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
2. Ukoliko Povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
3. Ocjena Povjerenstva je konačna.

Ponavljanje razreda

Članak 127.

1. Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Predmetni i razredni ispit

Članak 128.

1. Učenik koji iz opravdanih razloga nije bio prisutan na nastavi više od 30% ukupnih sati nastave i zato nije ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
2. Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
 - obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza,
 - isključenje učenika iz Škole,
 - razna sportska i druga natjecanja,
 - dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.
 - u iznimnim situacijama prema odluci nastavničkog vijeća

Članak 129.

1. Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na kraju nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.
2. Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
3. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Članak 130.

1. Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću.
2. Predmetni i razredni ispit polaže se pred komisijama do tri člana, koje imenuje nastavničko vijeće, a u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Iznimno i u slučaju opravdanog razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi nastavničkog vijeća.

Članak 131.

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

Članak 132.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.

Članak 133.

1. Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
2. Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
3. Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
4. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Članak 134.

1. Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskom programu obrazovanja završava polaganjem državne mature.
2. Srednje obrazovanje u strukovnom programu obrazovanja završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Učenici koji pohađaju program strukovnog obrazovanja mogu polagati i ispite državne mature.

Članak 135.

1. Ukoliko učenik dolazi iz neke druge škole u kojoj postoje značajne razlike u nastavnom planu i programu, polagat će razlikovne ispite prema rješenju koje izdaje nastavničko vijeće.
2. Razlikovni ispiti polažu se iz predmeta koji se u sadržajima znatnije razlikuju ili koji nisu bili obuhvaćeni nastavnim planom i programom škole iz koje učenik dolazi.

Članak 136.

1. U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
2. Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje (u daljem tekstu: Agencija).
3. Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja.

Vijeće učenika

Članak 137.

1. Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.
2. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
3. Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
4. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
5. Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 138.

1. Vijeće učenika učeničkog doma osnivaju učenici smješteni u učeničkom domu.
2. Vijeće učenika u učeničkom domu čine izabrani predstavnici odgojne grupe.
3. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika u učeničkom domu saziva voditelj učeničkog doma.
4. Voditelj učeničkog doma rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predstavnika Vijeća učenika.
5. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predstavnika Vijeća učenika.
6. Za predstavnika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
7. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
8. O izboru predstavnika Vijeća učenika Škola vodi zapisnik.

Članak 139.

1. Predsjednik razrednog odjela i odgojne grupe predstavlja razredni odjel odnosno odgojnu grupu u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi odnosno odgojne grupe u učeničkom domu.

2. Zamjenik predsjednika razrednog odjela/odgojne grupe zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Članak 140.

1. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
2. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predstavnika Vijeća učenika.
3. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predstavnika Vijeća učenika.
4. Za predstavnika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
5. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
6. O izboru predstavnika Vijeća učenika Škola vodi zapisnik.

Članak 141.

1. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
2. Školski odbor, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

Članak 142.

1. Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Članak 143.

1. Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik, koji se dostavlja ravnatelju, a u učeničkom domu ravnatelju i voditelju učeničkog doma.
2. Zaključci sa sjednice Vijeća učenika, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i učeničkog doma. Na sjednice može se pozvati ravnatelj i pedagog, u učeničkom domu i voditelj učeničkog doma, a po potrebi i ostali nastavnici, stručni suradnik i odgajatelji.

Članak 144.

1. Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole.
2. Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

Članak 145.

1. Vijeće učenika škole:
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
 - daje prijedloge tijekom donošenja ili revidiranja Pravilnika Škole i Kućnog reda,
 - predlaže Nastavničkom vijeću i Školskom odboru nastavne izvannastavne aktivnosti,
 - upozorava na prava učenika,
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi.
 - donosi plan svoga rada za školsku godinu.
2. Vijeće učenika učeničkog doma:

- priprema i daje prijedloge tijelima učeničkog doma o pitanjima važnim za učenike, smještene u učeničkom domu,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u učeničkom domu,
- surađuje s Odgajateljskim vijećem u poslovima izrade Pravilnika o kućnom redu,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u učeničkom domu,
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u učeničkom domu,
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika u učeničkom domu.

XII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 146.

1. Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Pedagoške mjere poticanja

Članak 147.

1. Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.
2. Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovom pozitivnom nastojanju i djelovanju.

Članak 148.

1. Pohvale učenicima izriče:
 - a. predmetni nastavnik,
 - b. odgajatelj,
 - c. razrednik,
 - d. razredno vijeće,
 - e. odgajateljsko vijeće,
 - f. ravnatelj Škole,
 - g. voditelj Učeničkog doma,
 - h. nastavničko vijeće,
 - i. školski odbor,
 - j. Osnivač.

Članak 149.

1. Pohvale mogu biti:
 - a. usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
 - b. pismene (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.),
 - c. u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

Članak 150.

1. Nagrade učenicima dodjeljuje školski odbor i Osnivač.

Članak 151.

1. Nagrade mogu biti:
 - knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.,
 - sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje,
 - novčane nagrade.

Članak 152.

1. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, odgajatelji, ravnatelj, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
2. Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.

Članak 153.

1. O pohvalama i nagradama izrečenim, odnosno dodijeljenim Škola vodi posebnu evidenciju.
2. Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (matičnu knjigu ili drugu dokumentaciju) prema posebnom aktu ministra znanosti i obrazovanja.

Članak 154.

1. Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole (posebni fond za nagrade učenicima) za tekuću školsku godinu.

Članak 155.

1. Poblize odredbe o kriterijima i načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća ili odgajateljskog vijeća.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja

Članak 156.

1. Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja)
2. Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s Pravilnikom o kućnom redu u Školi i Učeničkom domu.

Članak 157.

1. Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
2. Izricanje pedagoških mjera temelji se na načelima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Članak 158.

1. Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču se učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.
2. Ukoliko učenik ili roditelj podnesu prigovor na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana od dana primitka izjavljenog prigovora. Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom.
3. Razrednik u roku od 8 dana od izvršnosti pedagoške mjere uvodi istu u pedagošku dokumentaciju, ali ne u svjedodžbu.

Ostala prava i obveze učenika

Članak 159.

1. Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovog Statuta i Pravilnika Škole.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i odgovornosti roditelja

Članak 160.

1. Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora.
2. Roditeljski sastanci sazivaju se tijekom nastavne godine, a individualni informativni razgovori jednom tjedno.

Članak 161.

1. Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
2. Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji se objavljuju na mrežnim stranicama Škole.
3. Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 162.

1. Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
2. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
3. Roditelji su dužni skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
4. Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
5. U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove, osiguranja učenika, školskih izleta i ekskurzija, kino-predstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja.

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 163.

1. U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor člana vijeća roditelja

Članak 164.

1. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
2. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
3. Zapisnik o izboru predstavnika roditelja u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni dostaviti ravnatelju Škole u roku od 3 dana od dana izbora.

Članak 165.

1. Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
2. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 166.

1. Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 167.

1. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Mandat predsjednika i članova vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

Ovlasti vijeća roditelja

Članak 168.

1. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:
 - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
 - predlaže jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
 - daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
 - daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 169.

1. Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
2. Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 170.

1. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća roditelja.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 171.

1. Sjednice Vijeća roditelja mogu se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

2. Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala većina članova nazočnih na sjednici.
3. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.
 - a. tijekom sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
4. Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a vodi ga član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
5. Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
6. Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u pismohrani Škole.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Radničko vijeće

Članak 172.

1. U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
2. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
3. Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
4. Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 173.

1. Skup radnika čine svi radnici Škole.
2. Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
3. Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
4. Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
5. O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XV. JAVNOST RADA

Članak 174.

1. Rad Škole i tijela Škola je javan.
2. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća

- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
3. Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
 4. Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XVI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 175.

1. Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje Osnivač, Školski odbor i ravnatelj proglase poslovnom tajnom, osobni podaci o učenicima i radnicima Škole, podaci i isprave u skladu s važećim zakonskim odredbama, 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 djelatnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

Članak 176.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.
3. Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
4. Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
5. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 177.

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

Članak 178.

1. O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi predsjednik Školskog odbora i Osnivač.
2. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 179.

1. Djelatnici Škole imaju pravo i dužnost osiguravati uvjete za očuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša, te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagađivanjem zraka, tla, vode ili na drugi način ugrožavaju druge vrijednosti te dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

2. Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva organizirano djelovanje svih djelatnika i učenika Škole.

Članak 180.

1. Škola će aktivno sudjelovati na oplemenjivanju radnog prostora i okoliša Škole.
2. Škola će u provođenju odgojno-obrazovnog programa obratiti pažnju odgoju učenika za čuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 181.

1. Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od Osnivača, uplatama roditelja učenika za školarinu i smještaj u Učeničkom domu, vlastitih prihoda u skladu s propisima, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.
2. Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.
3. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 182.

1. Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
 - ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
 - ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Članak 183.

1. Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 184.

1. U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva,
 - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

Članak 185.

1. Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.
2. Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

Članak 186.

1. Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
2. Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- 3.

Članak 187.

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

Članak 188.

1. Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, sukladno zakonu i ovom Statutu.
2. O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.

Članak 189.

1. Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
2. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 190.

1. Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.
2. Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 2.000 eura.
3. Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 191.

1. Opći akti Škole su:
 - Statut,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Poslovnik o radu školskog odbora,
 - Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,

- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- Pravilnik o službenim putovanjima,
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registriranog gradiva,
- drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

Članak 192.

1. Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Članak 193.

1. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.
2. Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 194.

1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama učenika i radnika donose ravnatelj, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i Školski odbor.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 195.

1. Prijedlog Statuta utvrđuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.
2. Statut Škole donosi Školski odbor većinom glasova svih članova uz suglasnost Osnivača.
3. U skladu sa Statutom moraju biti svi drugi opći akti Škole.

Članak 196.

1. Statut se mijenja i dopunjuje po istom postupku kojim je donesen. Izmjene i dopune Statuta usvajaju se, objavljuju i stupaju na snagu na isti način kao i Statut.

Članak 197.

1. Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaju važiti odredbe Potpunog teksta Statuta Škole od 7. listopada 2020. godine.

Članak 198.

1. Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. prosinca 2022. godine i stupio je na snagu dana 23. prosinca 2022.godine.

KLASA: 011-03/22-02/1

URBROJ: 2186-157-08-22-8

Maruševac, 14. prosinca 2022. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Drago Mojzeš

RAVNATELJ

Dejan Stanjević, dipl. teolog