

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93., 29/97.-ispravak, 47/99.-ispravak i 35/08.) i članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.), uz prethodnu suglasnost Požeške biskupije, Osnivača Katoličke gimnazije s pravom javnosti, Broj: 580/2015., od 27. ožujka 2015. godine, Školski odbor Katoličke gimnazije s pravom javnosti na sjednici održanoj 30. ožujka 2015. godine donosi

STATUT

KATOLIČKE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se status, naziv i sjedište, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, radno vrijeme, prava i dužnosti učenika, nastavnika i roditelja, izricanje pedagoških mjera, vođenje i upravljanje, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Katolička gimnazija s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) škola je vjerske zajednice s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Požeška biskupija (u daljnjem tekstu: Osnivač) sa sjedištem u Požegi u Ulici Trg Sv. Trojstva 18.

Osnivač je Odlukom o osnivanju, Broj: 692/2007., od 27. travnja 2007. godine., utemeljio Školu.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Slavonskom Brodu, Tt-07/554-2, MBS: 050041511, i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-03/07-01/00008, Urbroj: 533-04-07-0002, od 10. svibnja 2007. godine, ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke klasične gimnazije, sa sjedištem u Požegi u Ulici Trg Sv. Terezije 13, od 27. travnja 2007. godine u skladu s člankom 7. i člankom 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93. i 47/99.) te člankom 31. Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine broj 19/92., 26/93., 27/93., 50/95., 59/01., 114/01. i 81/05.).

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Škole Požeška biskupija obavlja sukladno zakonu, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, Zakoniku kanonskog prava i ovom Statutu.

Članak 5.

Škola ima Dan škole.

Dan Škole obilježava se 15. listopada, na blagdan sv. Terezije Avilske.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 6.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Katolička gimnazija s pravom javnosti.

Sjedište Škole je u Požegi u Ulici pape Ivana Pavla II. 6.

Članak 7.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 8.

Naziv Škole mora se istaknuti na zgradi u kojoj je njeno sjedište odnosno u kojoj Škola obavlja djelatnost radi koje je osnovana.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 9.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisane u sudski registar ustanova i ovlasti Osnivača.

Članak 10.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

IV. PEČAT, ŽIG I ŠTAMBILJ

Članak 11.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole,
 2. dva žiga okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrže grb Požeške biskupije i naziv Škole,
 3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 60 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole i
 4. jedan štambilj za urudžbiranje duljine 70 mm i širine 40 mm.
- Pečat se stavlja na akte koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Žig se stavlja na akte koje Škola donosi u administrativnom i financijskom poslovanju Škole. Škola jedan žig rabi za potrebe tajništva, a drugi za potrebe računovodstva. Štambilji se stavlja na akte u uredskom poslovanju Škole. O broju, uporabi i čuvanju pečata, žigova i štambilja odlučuje ravnatelj.

V. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 12.

Imovinu Škole čine: nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 13.

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

Članak 14.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 15.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 10.000,00 kuna. Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

VI. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 16.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja. Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednjeg općeg obrazovanja, znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja. Škola ostvaruje programe opću gimnaziju i klasičnu gimnaziju na osnovi propisanog Nastavnog plana i programa Republike Hrvatske. Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.

Članak 17.

Škola djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

1. upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
2. organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
4. izricanje i provođenje pedagoških mjera te vođenje evidencije o njima,
5. organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
6. izdavanje svjedodžbi i drugih potvrda,
7. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronski upisnik ustanova.

Članak 18.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 19.

Djelatnost iz članka 16. stavka 1. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumuma.

VII. ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 20.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.

Škola je dužna školski kurikulum i godišnji plan i program rada dostaviti nadležnom ministarstvu elektroničkim putem do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 21.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

Školskim kurikulumom utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školskim kurikulumom određuju se nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programi i projekti prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom utvrđuju se: aktivnost, program i/ili projekt te ciljevi, namjena, nositelji i njihova odgovornost, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način praćenja aktivnosti, programa i /ili projekta Škole.

Članak 22.

Školski kurikulum donosi, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 23.

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

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

Godišnji plan i program rada Škole na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donosi, na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 24.

Ravnatelj kod dostavljanja poziva na sjednicu Vijeća roditelja odnosno prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.

Članak 25.

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Škole te je odgovoran za izvršenje istoga.

VIII. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 26.

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

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Nastavnu godinu odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Članak 27.

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

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Članak 28.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu na određeno vrijeme, a za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne

rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola organizira dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 29.

Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Članak 30.

Radi provođenja izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti učenika, Školski odbor osniva Školsko športsko društvo (u daljnjem tekstu: ŠŠD).

ŠŠD nema statuts pravne osobe.

Škola je dužna stvoriti uvjete za rad ŠŠD-a.

Administrativne poslove ŠŠD-a obavlja Škola.

Rad ŠŠD-a uređuje se pravilnikom.

Članak 31.

Škola u školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada planira izvanučioničku nastavu: školske izlete i ekskurzije, terensku nastavu i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena Škola koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastvnog plana i programa.

Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanim uz aktivnosti iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar pravilnikom.

Članak 32.

Škola u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika surađuje s drugim školskim ustanovama.

Škola ostvaruje suradnju i primanjem usluga od ustanove socijalne skrbi odnosno zdravstvene ustanove te sa zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika.

Članak 33.

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

Broj učenika u razrednom odjelu propisuje ministar, sukladno državnom pedagoškom standardu.

U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.), razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

Članak 34.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno i u pravilu odvija se u prijednevnoj smjeni.

Članak 35.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

Članak 36.

Tjedno radno vrijeme Škole raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa te zadovoljavanju potreba učenika, njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba u pravilu u pet radnih dana.

Radno vrijeme za učenike može se organizirati poludnevno, produljeno ili cjelodnevno, prema potrebama organiziranja nastave i ostalih aktivnosti za učenika, a u skladu s propisanim kriterijima.

Članak 37.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale radnike Škole traje 30 minuta i ne može biti na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor za ostale radnike u pravilu Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebne poslove u Školi.

Godišnji odmori nastavnika i stručnih radnika u pravilu organiziraju se u vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika.

Članak 38.

Škola putem oglasnih ploča i na drugi prikladan način obavještava javnost o radnom odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Članak 39.

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima te drugu dokumentaciju i evidenciju o radnicima, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 40.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju

ostvarivanja srednjeg odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti, srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa te rad Škole kao javne službe.

Članak 41.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugoga stručno-pedagoškog rada te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 42.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

1. stručno-pedagoški poslovi,
2. pravno-administrativni poslovi,
3. financijsko-računovodstveni poslovi,
4. tehničko-pomoćni poslovi.

Članak 43.

Stručno-pedagoškim poslovima osigurava se:

1. izvođenje nastavnog plana i programa,
2. obavljanje svih poslova u svezi s organiziranjem odgojno-obrazovnog rada u Školi,
3. praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada,
4. vođenje i čuvanje pedagoške dokumentacije,
5. praćenje napredovanja učenika,
6. briga o stručnom i pedagoškom obrazovanju radnika,
7. obavljanje poslova u neposrednome psihološko-pedagoškom radu,
8. knjižničarski poslovi.

Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj i psiholog.

Stručno-pedagošku službu vodi ravnatelj.

Članak 44.

Škola koristi knjižnicu s Katoličkom osnovnom školom u Požegi.

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

Školsku knjižnicu vodi knjižničar Katoličke osnovne škole u Požegi.

Članak 45.

Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:

1. obavljanja općih, pravnih i kadrovskih poslova,
2. čuvanja dokumentacije Škole u skladu s odredbama zakona,
3. vođenja propisane evidencije o radnicima i učenicima,
4. obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.

Pravno-administrativne poslove vodi tajnik Škole.

Članak 46.

Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:

1. obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te poslova statistike i analize materijalno-financijskog poslovanja,
 2. čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije,
 3. obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- Financijsko-računovodstvene poslove vodi voditelj računovodstva Škole.

Članak 47.

Tehničko-pomoćni poslovi ustrojavaju se radi:

1. tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima,
2. održavanja čistoće objekta i okoliša,
3. obavljanja i drugih poslova u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Tehničke i pomoćne poslove nadzire tajnik u dogovoru s ravnateljem Škole.

Članak 48.

Unutarnji rad Škole zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

1. poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika i privikavanju temeljitom učenju,
2. razvoju vrlina u duhu kršćanstva,
3. razvoju intelektualne radoznalosti i kritičnosti duha,
4. izgradnji odnosa prema radu i uzajamnom poštivanju učenika, roditelja učenika i djelatnika.

Članak 49.

S ciljem obavještanja i rasprave o stanju i razvoju Škole održavaju se skupovi radnika zaposlenih u Školi, a mogu se održavati i sastanci ravnatelja i djelatnika.

Članak 50.

Unutarnji rad Škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim redom uređuju se:

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

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

X. UČENICI

Upis učenika

Članak 51.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

Članak 52.

Škola obavlja upis učenika na osnovi plana upisa, odluke o upisu koju donosi ministar te elemenata i kriterija koje propisuje ministar.

Članak 53.

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

Članak 54.

Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 55.

Pravo upisa u prvi razred Škole imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 56.

Izbor kandidata za upis u Školu zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te sklonostima i sposobnostima učenika.

Izbor kandidata za upis u Školu obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje te Osnivač.

Članak 57.

U prvi razred mogu se upisati redoviti učenici do navršениh 17 godina.

Učenici do navršениh 18 godina mogu se upisati u prvi razred Škole ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor.

Učenici do navršениh 18 godina mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Ministarstva.

Članak 58.

Redoviti upis u prvi razred Škole obavlja se u vrijeme koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 59.

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.

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.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1. ovog stavka i
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

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

Članak 60.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

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

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave odnosno odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Status učenika

Članak 61.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovitog učenika Škole ima učenik za vrijeme trajanja srednjeg obrazovanja.

U spornim slučajevima, u pogledu stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 62.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

1. na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
2. kada se ispiše iz Škole,
3. kada ne upisuje slijedeći razred u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
4. godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa ako prethodno nije položio državnu maturu.

Prava i dužnosti učenika

Članak 63.

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

Članak 64.

Učenik ima pravo:

1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
2. na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
3. na uvažanje njegova mišljenja,
4. na pomoć drugih učenika Škole,
5. na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
6. sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
7. predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
8. na druga prava utvrđena zakonskim propisima i aktima Škole.

Članak 65.

Dužnosti učenika su:

1. redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
2. javiti predmetnom nastavniku ili razredniku razlog odlaska s nastavnog sata prije završetka dnevnog trajanja nastave,
3. savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,
4. pravodobno opravdati izostanke,
5. aktivno sudjelovati u radu odgojno-obrazovnih skupina (zajednički i izborni dio obrazovnog programa, fakultativna, dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti) Škole,
6. njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
7. čuvati imovinu Škole kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
8. poštivati crkvene propise i norme ponašanja,
9. ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
10. čuvati udžbenike te druga obrazovna i nastavna sredstva,
11. poštivati pravila rada Škole i pridržavati se odredbi Kućnog reda, ovoga Statuta i drugih akata Škole.

Redovito školovanje i izostanci

Članak 66.

Učenici su dužni izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada opravdati: liječničkom potvrdom, ispričnicom, usmenom isprikom roditelja, skrbnika ili udomitelja te ostalim valjanim potvrdama u roku od 7 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka.

Opravdani su izostanci: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji učenika, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Članak 67.

U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se slijedećeg:

1. izostanak zbog bolesti ili drugog razloga roditelj je dužan istog dana javiti Školi (razredniku), a to naknadno opravdati potvrdom ili na drugi način,

2. za izostanak zbog pregleda ili intervencije liječnika odnosno drugog opravdanog razloga za koji se ne može birati vrijeme izostanka, potrebno je unaprijed dobiti odobrenje razrednika s naznakom termina u kojem će učenik izostati kako ne bi došlo do namjernog izbjegavanja značajnijih nastavnih obveza (ispiti ili drugi oblici provjere znanja),
3. smrtni slučaj u obitelji učenika, iznimne potrebe čuvanja imovine obitelji učenika i bolest članova obitelji učenika opravdava roditelj učenika,
4. dopuštenje za ostale izostanke daje razrednik, ravnatelj ili Nastavničko vijeće.

Članak 68.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

1. nastavnika s njegovog nastavnog sata,
2. razrednika do 3 radna dana,
3. ravnatelja do 10 radnih dana,
4. Nastavničkog vijeća više od 10 radnih dana.

Opravdanim izostancima smatraju se: liječenje učenika, posebna vrsta školovanja ili osposobljavanja učenika, nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama koje nisu u organizaciji Škole te slični slučajevi o kojima se odlučuje na temelju pisanog zahtjeva učenika ili roditelja učenika i dokumenata koji opravdavaju izostanak učenika.

Članak 69.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik će o tome obavijestiti ravnatelja koji će u roku od 7 dana zatražiti od roditelja (skrbnika) objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od 3 dana neprekidno ili 8 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Članak 70.

Redovito školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza učenika.

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u roku iz članka 69. stavka 1. javiti razlog izostanka učenika.

Ocjenjivanje učenika

Članak 71.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

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

Članak 72.

Uspjeh učenika iz nastavnih predmeta ocjenjuje se s: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan prolazne su.

Članak 73.

Razrednik izračunava, a Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih nastavnih predmeta i to: ocjenom odličan ako je srednja ocjena najmanje 4,50, ocjenom vrlo dobar ako je srednja ocjena najmanje 3,50, ocjenom dobar ako je srednja ocjena najmanje 2,50 i ocjenom dovoljan ako je srednja ocjena najmanje 2,00.

Članak 74.

Ocjene iz vladanja učenika su: uzorno, dobro i loše.

Oslobođenje od pohađanja nastavnog predmeta

Članak 75.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke.

Odluku o oslobođenju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog mjerodavnog liječnika.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 76.

Učenici sa statusom kategoriziranog sportaša ili ako su istaknuti umjetnici mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u trajanju za polovinu duljem od trajanja propisanog obrazovnog programa.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika posebno.

Upis u viši razred i ponavljanje razreda

Članak 77.

Redoviti učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih nastavnih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redoviti učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom odnosno nije s uspjehom završio razred upućuje se na ponavljanje razreda.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 3. ovog članka učenik može koristiti najviše dva puta.

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.

Daroviti učenici

Članak 78.

Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima da razviju svoje sposobnosti i sklonosti.

Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Prijelaz učenika i promjena obrazovnog programa

Članak 79.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja, učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

Promjena upisanog obrazovnog programa odnosno prelazak iz druge škole obavlja se najkasnije do početka drugog polugodišta.

Odluku o zahtjevu iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi Nastavničko vijeće.

Kad Škola upiše učenika druge škole sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, obavijestit će drugu školu o obavljenom upisu.

Pedagoška dokumentacija i evidencija

Članak 80.

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada te matične knjige za skupine učenika s podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog, Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 81.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Na završetku srednje škole učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Razredne svjedodžbe i svjedodžba o položenoj državnoj maturi javne su isprave.

Sadržaj i oblik svjedodžbi propisuje ministar.

Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjene

Članak 82.

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.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća konačna je.

Članak 83.

Povjerenstvo iz članka 82. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

1. predsjednika (razrednik),
2. ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
3. stalnog člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 84.

Ispit se provodi pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, grčkog jezika, živih stranih jezika i matematike.

Iz ostalih nastavnih predmeta ispit se polaže usmeno.

Za svakog učenika, pisani dio ispita traje do 45 minuta, a usmeni dio ispita može trajati do 30 minuta.

Članak 85.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 86.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 87.

O polaganju ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni ili treći član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 88.

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 i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 89.

Ocjena povjerenstva konačna je.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene radi koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1) nakon čega učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 90. ovog Statuta.

Dopunski rad i popravni ispit

Članak 90.

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

Trajanje dopunskog 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.

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

Ako se učeniku Škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u određenim terminima održavanja, ravnatelj na njegov zahtjev može odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 91.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom.

Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Članak 92.

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

1. predsjednika (razrednik),
2. ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i
3. stalnog člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

U izvanrednim i opravdanim prilikama, članovi ispitnog povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 93.

Popravni ispit polaže se pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, grčkog jezika, živih stranih jezika i matematike. Iz ostalih predmeta popravni ispit polaže se usmeno.

Za svakog učenika, pisani dio ispita traje do 45 minuta, a usmeni dio ispita može trajati do 30 minuta.

Članak 94.

Ispitno povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko ispitno 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.

Ocjena povjerenstva konačna je.

Članak 95.

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz tri ili više predmeta odnosno koji nije položio popravni ispit, opći uspjeh utvrđuje se ocjenom nedovoljan (1).

Predmetni ili razredni ispit

Članak 96.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu više od 20 % od broja sati propisanih nastavnim planom pojedinog predmeta i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

1. bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
2. izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih tijela,
3. isključenja učenika iz Škole,
4. razna sportska i druga natjecanja,
5. dulji izostanak učenika koji je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Članak 97.

Predmetni ili razredni ispit mogu na temelju odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju Školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 98.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na kraju nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

Učenik koji je isključen iz srednje škole ima pravo polagati razredni ispit.

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

Članak 99.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće, a u pravilu su to:

1. razrednik (predsjednik),
2. predmetni nastavnik (ispitivač) i
3. nastavnik istoga ili srodnoga predmeta (stalni član).

Izuzetno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 100.

Učenik ne može polagati više od dva nastavna predmeta u jednom danu.

Članak 101.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok, ali ne prije od petnaest dana nakon obavljenog ispita.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu ravnatelj na njegov zahtjev može odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 102.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

1. učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje i
2. učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovoga Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ispita.

Matura

Članak 103.

Na završetku srednjeg obrazovanja u Školi učenik polaže državnu maturu.

Državna matura polaže se u rokovima i prema propisima koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.

Kao pripreme za državnu maturu provode se nacionalni ispiti prema propisima koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo od sedam članova, a čine ga ravnatelj te šest nastavnika od kojih

je jedan član ispitni koordinator.

Pohvale i nagrade

Članak 104.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a izriču se odnosno dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, vladanju i drugim korisnim aktivnostima. Cilj mjera poticanja je pohvalom i nagradom podržati i ohrabriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 105.

Pohvale mogu biti:

1. usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom kraja nastavne ili školske godine i sl.,
2. pisane (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.),
3. u obliku prigodnih znački, pehara, medalja i sl.

Članak 106.

Nagrade mogu biti:

1. knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.,
2. športski rekviziti, alati i pribori za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje,
3. novčane nagrade.

Članak 107.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.

Članak 108.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 109.

O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade upisuju se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija), prema posebnom aktu ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 110.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole (posebni fond za

nagrade učenicima) za tekuću školsku godinu.

Članak 111.

Pobliže odredbe o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman

Članak 112.

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

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

Pedagoške mjere

Članak 113.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Školi su:

1. opomena,
2. ukor,
3. opomena pred isključenje i
4. isključenje iz Škole.

Članak 114.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće i opomene pred isključenje Nastavničko vijeće.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća ravnatelj odlučuje rješenjem.

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

Članak 115.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 116.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na učenikov razvoj.

Članak 117.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 113. ovog Statuta propisuje ministar

pravilnikom.

Vijeće učenika

Članak 118.

U Školi osniva se Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine predsjednici i zamjenici predsjednika svih razrednih odjela.

Mandat članu Vijeća učenika traje jednu školsku godinu. Isti učenik može biti ponovno biran i u narednim školskim godinama.

Članak 119.

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

Sjednicama Vijeća učenika presjedava predsjednik Vijeća kojeg javno biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća. O sjednicama vodi se zapisnik koji se čuva u pismohrani Škole.

Pomoć u radu Vijeću učenika pružaju ravnatelj i stručne službe Škole.

Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

Članak 120.

Vijeće učenika Škole:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti,
3. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
4. predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
5. raspravlja o kućnom redu i etičkom kodeksu prije njihova donošenja,
6. brine o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
7. pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
8. obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Vijeće učenika može razmatrati, predlagati i davati mišljenje o svim pitanjima iz članaka 64. i 65. ovog Statuta.

XI. RADNICI ŠKOLE

Članak 121.

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

Radnici Škole su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnik te administrativni, tehnički i pomoćni radnici.

Članak 122.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnik dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Nastavnici, stručni suradnik i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom nepoštivanju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 123.

Nastavnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima i koja može nastavu izvoditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Radnik Škole mora ispunjavati i posebne uvjete koje odredi Osnivač Škole.

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati nastavnik u ovoj Školi su: zdrav 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.

Članak 124.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnik imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

Članak 125.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnik mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici i stručni suradnik dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

Članak 126.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme određeno zakonom.

Članak 127.

Ravnatelj utvrđuje je li nastavnik ispunio obveze i obavio zadaće utvrđene Statutom, općim aktima Škole, a posebno sukladno godišnjem planu i programu rada Škole.

Ravnatelj je dužan pribaviti mišljenje Nastavničkog vijeća i drugih stručnih službi te izvješća i nalaze mjerodavnih prosvjetnih tijela.

Članak 128.

Radni odnos u Školi uređuje se pravilnikom o radu.

XII. SUDJELOVANJE U UPRAVLJANJU ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 129.

U upravljanju Školom sudjeluje Školski odbor.

Članak 130.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih:

1. jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
2. dva člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
3. jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole i
4. tri člana imenuje i razrješava Osnivač samostalno.

Članak 131.

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

U Školski odbor ne mogu se predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici ili stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

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

Članak 132.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom izbora.

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

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

Članak 133.

Kandidati iz članaka 131. i 132. ovog Statuta trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Članak 134.

O kandidatima za članove Školskog odbora nastavnici na sjednici Nastavničkog vijeća odnosno članovi Vijeća roditelja na sjednici Vijeća roditelja glasaju javno dizanjem ruke.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Nastavnik koji je dobio najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih nastavnika imenuje se za člana Školskog odbora.

Roditelj koji je dobio najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih roditelja imenuje se za člana Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 135.

O izboru člana Školskog odbora na sjednici Nastavničkog vijeća odnosno na sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji se ravnatelju dostavlja u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 136.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do objave imenovanja predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

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

Članak 137.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Mandat člana Školskog odbora predloženog iz reda roditelja učenika traje za vrijeme školovanja učenika u Školi.

Član Školskog odbora kojemu istekne mandat može biti ponovno imenovan.

Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

Članak 138.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora,
2. verificiranje mandata imenovanih članova i
3. izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 139.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 140.

Član Školskog odbora može biti razriješen i prije isteka mandata iz članka 137. ovoga Statuta:

1. ako sam zatraži razrješenje,

2. na prijedlog ravnatelja,
3. ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
4. kad mu prestane radni odnos u Školi, ako je predstavnik Nastavničkog ili Radničkog vijeća,
5. ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
6. ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora (neredovito dolaženje na sjednice, tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru, član je lišen prava na roditeljsku skrb ili mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti i dr.),
7. ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom Statutu,
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog koji osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Članak 141.

Odluku o razrješenju člana Školskog odbora javnim glasanjem, većinom glasova, donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Školskog odbora te o tome obavještava Školski odbor.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora sukladno stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopusnim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Članak 142.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga u suprotnosti sa zakonom o tome će obavijestiti Osnivača koji je tada dužan raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo.

Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.

Mandat povjerenstva je do konstituiranja novog Školskog obora.

Članak 143.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

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

Članak 144.

Školski odbor:

1. donosi Statut te njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost Osnivača,
2. donosi opće akte Škole te njihove izmjene i dopune,
3. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
4. donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
5. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
6. donosi financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
7. izvještava Osnivača o financijskom poslovanju Škole,
8. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
9. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
10. razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
11. predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
12. predlaže statusne promjene Škole,
13. daje odobrenje za upis učenika do navršenih 18 godina u prvi razred Škole i u drugim propisanim slučajevima,
14. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
15. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 145.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 146.

Na sjednicama Školskog odbora vodi se zapisnik.

U zapisnik se obavezno upisuje broj nazočnih, odluke, zaključci, izdvojena mišljenja članova i sl.

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar.

Članak 147.

Poslovníkom o Školskom odboru detaljnije se određuje način rada, suradnja s ravnateljem i Osnivačem i dr.

Ravnatelj

Članak 148.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
3. odgovara za zakonitost rada i stručni rad škole,
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
5. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
6. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
7. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
8. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
9. sklapa i otkazuje ugovore o radu s radnicima Škole,
10. samostalno odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana,
11. izvješćuje stručna tijela Škole o nadzoru i odlukama tijela koja obavljaju nadzor nad stručnim radom i financijskim poslovanjem Škole,
12. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 10.000,00 kuna, a preko 10.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Osnivača,
13. odlučuje o provođenju popisa imovine,
14. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
15. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
16. brine o sigurnosti, pravima i interesima te odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
17. surađuje s učenicima i roditeljima,
18. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
19. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru,
20. osigurava dostupnost školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada na mrežnim stranicama Škole,
21. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
22. određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog spriječenosti,
23. potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
24. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
25. određuje razrednike,
26. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
27. imenuje članove školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
28. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
29. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
30. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na procjenu radne sposobnosti,
31. izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
32. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,

33. analizira rad nastavnika i stručnog suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
34. planira rad te saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
35. zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
36. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonskim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 149.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za svoj rad odgovara Osnivaču.

Ravnatelj može osnovati radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga.

Članak 150.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

Članak 151.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja:

1. ima visoku stručnu spremu,
2. ispunjava uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona,
3. ispunjava uvjete Osnivača.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač.

Osoba imenovana za ravnatelja u Školi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu u punom radnom vremenu na vrijeme određeno odlukom o imenovanju.

Članak 152.

Osnivač na prijedlog ravnatelja može imenovati zamjenika ravnatelja u slučaju dulje spriječenosti ravnatelja (bolest u dužem trajanju, doškolovanje, stručno usavršavanje i drugi slučajevi kada Škola nema ravnatelja) u obavljanju ravnateljskih dužnosti.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja.

Tajnik

Članak 153.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

2. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

XIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 154.

Stručna tijela Škole su Nastavničko i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 155.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnik i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

1. predlaže školski kurikulum,
2. sudjeluje u utvrđivanju sadržaja godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
3. raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja,
4. odlučuje o promjeni obrazovnog programa na zahtjev učenika ili roditelja,
5. određuje sadržaj, načine i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita,
6. odlučuje o nastavku obrazovanja odnosno upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
7. odobrava zamjenu izbornog predmeta koji je učenik prestao pohađati drugim izbornim predmetom,
8. razmatra prijedloge za ostvarivanje izvanučioničke nastave i analizira godišnje izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave,
9. utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike,
10. određuje i objavljuje termine održavanja popravnog ispita,
11. odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja koji nisu zadovoljni zaključenom ocjenom i određuje povjerenstvo za polaganje ispita,
12. odlučuje o zahtjevu radi preispitivanja ocjene iz vladanja učenika,
13. odlučuje o oslobađanju učenika od pohađanja nastavnog predmeta,
14. dodjeljuje nagrade i izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje,
15. predlaže razrednika razrednog odjela i imenuje voditelja stručnog vijeća (aktiva) Škole,
16. ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,
17. brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
18. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 156.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. brine o izvršavanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
3. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
4. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
5. utvrđuje na prijedlog razrednika ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika,
6. daje pohvale i izriče pedagošku mjeru ukora,
7. brine o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
8. surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika,
9. surađuje s Vijećem učenika,
10. odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
11. obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Razrednik

Članak 157.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik:

1. brine o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada Škole,
2. prati rad učenika odjela i brine o učenicima,
3. ispunjava i (su)potpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
4. izvještava o radu razrednog odjela,
5. surađuje s roditeljima u odgojno-obrazovnom procesu,
6. izvještava učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju,
7. predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja i utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
8. priprema sjednice Razrednog vijeća,
9. izriče pedagošku mjeru opomene,
10. organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
11. prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika,
12. saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
13. održava tjedno sat razrednog odjela na kome razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
14. brine o redovitom ocjenjivanju učenika,
15. obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Stručno vijeće (aktiv)

Članak 158.

Stručno vijeće (aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručna vijeća (aktiv) su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja se brinu o uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 159.

Stručna vijeća (aktivni) rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća (aktivna) priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća (aktivna) kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih vijeća (aktivna) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih tijela.

Članak 160.

Stručno vijeće (aktivni) obavlja stručne poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika te obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabave nastavnih sredstava i pomagala za nastavne predmete, odabirom udžbenika, priručnika i druge stručne literature te predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće (aktivni) obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

XIV. RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

Članak 161.

S ciljem uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti i izvršavanja drugih zadataka i obveza utvrđenih godišnjim planom i programom rada, Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem individualnih razgovora, sastanaka roditelja i dr.

Članak 162.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

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

Članak 163.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su brinuti o ponašanju učenika.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su nadoknaditi svaku štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi ili izvan Škole, sukladno općim propisima obveznog prava.

Članak 164.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen te su dužni izostanke učenika pravodobno opravdati u roku iz članka 66. ovog Statuta.

Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze, Škola mu upućuje pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Škola o roditeljevom učestalom zanemarivanju redovitog izvršavanja obveza učenika obavještava nadležni ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Vijeće roditelja

Članak 165.

Poseban oblik suradnje Škole s roditeljima ostvaruje se kroz Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja je savjetodavno tijelo koje čini po jedan predstavnik roditelja učenika iz svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 166.

Roditelji učenika na prvom roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, javnim glasanjem, većinom glasova nazočnih roditelja biraju svog predstavnika u Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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.

Članak 167.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika glasa se javno, a izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Članak 168.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik, a u njegovoj nenazočnosti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 169.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih članova, javnim glasanjem, osim ako je zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

Članak 170.

Poziv za sjednicu Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
Poziv urudžbira i otprema tajnik Škole.
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja vodi zapisničar.
Zapisnik se arhivira u Školi.

Članak 171.

Postupak predlaganja i imenovanja roditelja u Školski odbor regulirano je člancima od 132. do 134. ovoga Statuta.

Članak 172.

Vijeće roditelja:

1. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu,
2. daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,
3. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
4. raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnom redu prije njihova donošenja,
5. imenuje i razrješava svog člana u Školski odbor,
6. razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom Škole,
7. razmatra predstavke i prijedloge roditelja ili nastavnika od interesa za rad Škole i daje svoje mišljenje,
8. upućuje prijedloge, mišljenja i slične predstavke ravnatelju Škole i Školskom odboru, vezano za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
9. razmatra probleme u odgojno-obrazovnom radu u Školi i daje svoje prijedloge za njihovo rješavanje,
10. zauzima stavove o pitanjima koja su u nadležnosti tijela upravljanja i stručnih tijela Škole kada to oni zatraže,
11. daju inicijativu za poduzimanje akcija koje vode boljoj opremljenosti Škole i suradnji s drugim ustanovama i različitim društvima,
12. daje mišljenje o organiziranju izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
13. obavlja druge poslove koji se propisom stave u nadležnost Vijeća roditelja.

Članak 173.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče Škole informira radnike Škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

Članak 174.

Član vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

1. ako sam zatraži razrješenje,
2. ako njegovom djetetu prestane status redovitog učenika Škole i
3. odlukom roditelja učenika razrednog odjela kojeg predstavlja.

Članak 175.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od Osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima, sukladno zakonu.

Škola se ne smije financirati iz sredstava političkih stranaka.

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

Članak 176.

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

Članak 177.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

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

Članak 178.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

1. ako se prihodi ne ostvaruju prema planu i
2. ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Članak 179.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana ili privremenog obračuna umjesto financijskog plana je ravnatelj.

Članak 180.

U vezi s financijskim poslovanjem Škole, ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

1. za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
2. za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva,
4. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskog izvješća.

Članak 181.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju prema ovlaštenju ravnatelja potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 182.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, upotrijebit će ga za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda, podmirit će ga sukladno odluci Osnivača.

XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 183.

Škola ima slijedeće akte:

1. Statut,
2. Kućni red,
3. Poslovnik o radu Školskog odbora, stručnih tijela i školskih vijeća Škole,
4. Etički kodeks,
5. Pravilnik o radu,
6. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
7. i druge opće akte koji su doneseni sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

Članak 184.

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

Opći akti nakon stupanja na snagu objavljuju se i na mrežnim stranicama Škole.

XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 185.

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

Sjednice Školskih vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

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

Članak 186.

Rad Školskih vijeća uređuje se poslovníkom.

XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 187.

Poslovníkom tajnom smatraju se osobito:

1. osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,

2. podatci sadržani u zahtjevima, žalbama, molbama i prijedlozima te privitcima uz navedene podneske građana i pravnih osoba upućenim Školi,
3. podatci o poslovnim rezultatima,
4. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 188.

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

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

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

Članak 189.

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

Članak 190.

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

XIX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 191.

Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 192.

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 193.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka sukladno odredbama

Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 194.

Ravnatelj je pisano imenuje radnika za zaštitu osobnih podataka.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 195.

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 194. ovoga Statuta.

XX. JAVNOST RADA

Članak 196.

Rad Škole i njezinih tijela javan je.

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj Škole.

Javnost rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 197.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Članak 198.

Ravnatelj određuje radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Članak 199.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

XXI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 200.

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

Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika i učenika Škole te građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 201.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u vezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

Provođenje zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXII. NADZOR

Članak 202.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave.

Članak 203.

Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 204.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 205.

Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja Škole može obavljati Ministarstvo, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Osnivač, sukladno zakonskim i provedbenim propisima.

XXIII. PRIJELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE

Članak 206.

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

Članak 207.

Autentično tumačenje odredbi općih akata Škole daje Školski odbor.

Članak 208.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Katoličke gimnazije s pravom

javnosti, KLASA: 012-03/13-01/2, URBROJ: 2177-2-01/1-13-1, od 18. veljače 2013. godine, osim odredbi članaka od 113. do 137. koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 152/14.) kojim će ministar propisati kriterije za izricanje pedagoških mjera.

KLASA: 012-03/15-01/3

URBROJ: 2177-2-01/1-15-1

U Požegi 30. ožujka 2015. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica Školskog odbora

Katarina Soldo Obućina, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. travnja 2015. godine, a stupa na snagu dana 9. travnja 2015. godine.