Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine brojevi 76/1993, 29/1997-Ispravak, 47/1999-Ispravak i 35/2008) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine brojevi 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-Ispravak, 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017 i 68/2018), uz prethodnu suglasnost osnivača Požeške biskupije, Broj: 549/2019., od 12. travnja 2019. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 17. travnja 2019. godine donosi

**STATUT**

**KATOLIČKE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI**

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se određuju osnivanje, naziv i sjedište, predstavljanje i zastupanje, pečat, žig i štambilj, imovina i odgovornost za obveze, djelatnost, obrazovni programi, školski kurikulum i godišnji plan i program rada, organizacija rada, ustrojstvo, odgoj i obrazovanje učenika, radnici, sudjelovanje u upravljanju, stručna tijela, roditelji učenika, financijsko poslovanje, opći akti, rad tijela, poslovna i profesionalna tajna, zaštita podataka, pristup informacijama, zaštita okoliša i nadzor Katoličke gimnazije s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

II. OSNIVANJE ŠKOLE

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 i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

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 brojevi76/1993 i 47/1999) te člankom 31. Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine brojevi 19/1992, 26/1993, 27/1993, 50/1995, 59/2001, 114/2001 i 81/2005).

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Škole Požeška biskupija obavlja u skladu sa zakonom, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, Zakonikom kanonskog prava i ovim Statutom.

Članak 5.

Škola ima Dan škole.

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

III. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Naziv Škole ističe se na zgradi Odgojno-obrazovnog centra Požeške biskupije u kojoj je njeno sjedište, odnosno u kojoj Škola obavlja djelatnost radi koje je osnovana.

Članak 9.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 10.

Voditelj Škole je ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

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

Članak 11.

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

V. PEČAT, ŽIG I ŠTAMBILJ

Članak 12.

Škola rabi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i mjesto sjedišta Škole
2. dva žiga okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrže grb Požeške biskupije te naziv i mjesto sjedišta Škole
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 60 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
4. jedan prijemni štambilj koji se otisne ili ugrađuje na elektronički način u koji se upisuju propisane rubrike
5. jedan štambilj za primljena pismena na koja se ne stavlja otisak prijemnog štambilja.

Članak 13.

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 stavljaju na akte u uredskom poslovanju Škole.

Članak 14.

O broju, uporabi i čuvanju pečata, žigova i štambilja odlučuje ravnatelj.

VI.IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA NJENE OBVEZE

Članak 15.

Imovinu Škole čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Škole, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Ako u obavljanju svojih djelatnosti Škola ostvari dobit ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 16.

Škola ne može bez suglasnosti osnivača Škole, odnosno organa kojeg je on odredio, steći opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 10.000,00 kuna.

Škola ne može bez suglasnosti osnivača Škole, odnosno organa kojeg je on odredio, dati u najam prostore i mijenjati namjenu prostora Škole.

Članak 17.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

VII. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 18.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja i djelatnost posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika, koji povremeno rade.

Članak 19.

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 i vođenje evidencije o njima,
5. organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
6. izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
7. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 20.

Škola djelatnost posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika, koji povremeno rade obavlja izvan javne službe i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Na osnovi upisa u evidenciju ministarstva nadležnog za rad Škola obavlja sljedeće poslove:

1. posredovanje za povremeni rad redovitih učenika,
2. vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja,
3. obračun i naplatu učenikove zarade, doprinosa te naknade za posredovanje od naručitelja i
4. isplatu iznosa zarade učeniku.

Članak 21.

Srednjim obrazovanjem u Školi učenik stječe znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja.

Posredovanjem Škole pri zapošljavanju učenici stječu radne navike, pripremaju se za tržište rada i primjenjuju stečena znanja.

Članak 22.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Djelatnost posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika, koji povremeno rade Škola ostvaruje na temelju propisa o radu i zapošljavanju te općih uvjeta poslovanja Škole.

Članak 23.

Škola može promijeniti djelatnost uz prethodnu suglasnost Osnivača pod uvjetima propisanim zakonom.

VIII. OBRAZOVNI PROGRAMI, ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 24.

Škola ostvaruje obrazovne programe opću gimnaziju i klasičnu gimnaziju na osnovi propisanog nastavnog plana i programa Republike Hrvatske.

U Školi se izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.

Članak 25.

Oblik izvođenja kurikuluma nastavnih predmeta (obvezno, izborno, fakultativno, međupredmetno i/ili interdisciplinarno) određuje se nastavnim planom.

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

Obvezni i izborni predmeti čine odgojno-obrazovni standard učenika.

Članak 26.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma 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 izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programi i projekti te njihovi kurikulumi ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni informiraju se roditelji i pribavlja se njihova pisana suglasnost.

Članak 27.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 28.

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

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima posla, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, planove rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole, i podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Članak 29.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 30.

Škola elektroničkim putem Ministarstvu dostavlja školski kurikulum i godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

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

IX. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 31.

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.

Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnog razreda Škole u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

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

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 3. ovoga članka u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja o čemu ministar donosi odluku.

Članak 32.

Nastavne predmete i sadržaje utvrđene nastavnim planom i programom ili kurikulumom Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom ili kurikulumom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Škola može provoditi eksperimentalni program, ostvarivati alternativni program i izvoditi međunarodni program u skladu za Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učenici kojima je hrvatski jezik materinski jezik uče hrvatski jezik prema redovitim planovima i programima za gimnazije, a ostali učenici kao strani jezik.

Članak 33.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu na određeno vrijeme.

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 34.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom 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 35.

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 aktom i odlukama.

Članak 36.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima u koje mogu biti uključeni može se priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Škola planira u školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti: školske izlete i ekskurzije, terensku nastavu, posjet i druge odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

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

Članak 37.

U Školi se odgojno-obrazovni rad izvodi u jednoj smjeni.

Škola tijekom cijele školske godine osigurava uvjete za ostvarenje svoje pedagoške i javne funkcije prema svojim mogućnostima i interesima učenika.

Škola promjene u radu i organizaciji pravodobno najavljuje roditeljima, učenicima, Osnivaču i uredu državne uprave.

Članak 38.

Nastava se u Školi izvodi tijekom pet radnih dana tjedno.

Škola izvodi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Članak 39.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.

Za učenike Škole godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne prelazi 40.

Nastavni sat traje 45 minuta ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno.

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

Članak 40.

Radno vrijeme radnika raspoređuje se prema potrebama odgojno-obrazovnog rada.

Dnevno trajanje nastave učenika može se organizirati poludnevno ili cjelodnevno prema potrebama organiziranja i izvođenja nastave i izvođenja odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole u skladu s propisanim uvjetima.

Članak 41.

Dnevni odmor učenika omogućuje se nakon svakoga, osim posljednjega nastavnoga sata prema rasporedu sati.

Stanka i odmori radnika određuju se aktima u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 42.

Škola na oglasnoj ploči, internetskim stranicama i na drugi prikladan način objavljuje informacije (priopćenja za javnost) o radnom vremenu.

Članak 43.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

U Školi se razredni odjel sastavlja u pravilu prema istom programu obrazovanja.

Članak 44.

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 surađuje sa zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika.

X.USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 45.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjeg odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole te posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika, koji povremeno rade.

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 46.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 47.

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 48.

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, pedagog i psiholog.

Stručno-pedagošku službu vodi ravnatelj.

Članak 49.

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 50.

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 51.

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 52.

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 53.

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 54.

S ciljem obavještavanja i rasprave o stanju i razvoju Škole održavaju se skupovi

radnika zaposlenih u Školi, a mogu se održavati i sastanci ravnatelja i djelatnika.

Članak 55.

Unutarnji rad Škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim redom mogu se uređivati:

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.

# XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 56.

Učenici se upisuju u prvi razred Škole na osnovi elemenata i kriterija za izbor kandidata koje propisuje ministar, odluke o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar i natječaja koji Škola objavljuje.

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima planira Osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavlja Ministarstvu.

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

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

U prvi razred Škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina uz odobrenje Školskog odbora, a stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva.

Članak 61.

U provedbu prijava za upis i upisa u prvi razred Škole uključeno je povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 62.

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. ovog 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. ovog 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 63.

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.

Rješenjem iz stavka 1. ovog 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 64.

Status redovitog učenika Škole 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 65.

Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

1. na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
2. kada se ispiše iz Škole,
3. kada se ne upiše u sljedeći 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 nije položio državnu maturu.

Prava i dužnosti te zaštita prava učenika

Članak 66.

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

Članak 67.

Učenik ima pravo:

1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
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 i Školskom odboru,
6. sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
7. predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 68.

Obveze učenika su:

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

Članak 69.

Mjere zaštite prava učenika poduzimaju nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u Školi te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvještavaju ravnatelja Škole koji to javlja tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Poduzimanje mjera zaštite prava učenika, način postupanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima propisuje ministar.

Uključenost u nastavne sate i izostanak s nastave

Članak 70.

Učeniku se izriče pedagoška mjera i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren na zahtjev ili opravdan odgovarajućom potvrdom.

Članak 71.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

1. nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
2. razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
3. ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana i
4. Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Izostanak s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Zahtjev za odobrenje izostanka s nastave iz stavka 1. ovog članka s odgovarajućom potvrdom o opravdanosti izostanka učenika s nastave podnosi se najkasnije 8 radnih dana prije dana izostanka. O rješavanju zahtjeva koji zbog nepredviđenog slučaja nije podnesen u roku odlučuje ravnatelj.

Članak 72.

Roditelj je dužan razredniku javiti o razlogu izostanka učenika s nastave u pravilu istoga radnoga dana, a najkasnije u roku od 3 radna dana od dana izostanka učenika.

Rok za dostavu potvrde kojom se može opravdati izostanak učenika s nastave je 3 radna dana od dana prestanka razloga za izostanak učenika s nastave.

Članak 73.

Uključenost u nastavne sate podrazumijeva pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je učenik izabrao.

U slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5%, 1%, 1,5% ili 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine izriče se propisana pedagoška mjera.

Članak 74.

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obvezu pohađanja nastave te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ocjenjivanje učenika

Članak 75.

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 kao i ocjena iz vladanja 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 76.

Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

Članak 77.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:

1. odličan – ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
2. vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
3. dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49 i
4. dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

Članak 78.

Učenici se ocjenjuju i iz vladanja.

Ocjene iz vladanja utvrđuju se opisno.

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Oslobađanje od pohađanja nastavnog predmeta

Članak 79.

Učenika se može privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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 upisanog obrazovnog programa

Članak 80.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša u skladu sa Zakonom o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog obrazovnog programa.

Način i rokove pohađanja nastave i polaganja ispita učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika posebno.

Upis, odnosno prelazak u viši razred i ponavljanje razreda

Članak 81.

Učenik prelazi u viši razred ako ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta na kraju školske godine.

Ako učenik do kraja školske godine nije ocijenjen iz svih nastavnih predmeta prolaznom ocjenom, odnosno nije s uspjehom završio razred ponavlja razred.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, učenik može upisati isti razred i više od dva puta u opravdanim slučajevima, uz suglasnost ministra.

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. Iznimno, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Daroviti učenici

Članak 82.

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te darovitim učenicima organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti Školu u kraćem vremenu od propisanog, a u tijeku jedne školske godine može završiti dva razreda.

Program za darovite učenike, način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

Prijelaz iz druge škole i promjena obrazovnog programa

Članak 83.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, redoviti učenik druge škole koja provodi isti obrazovni program može prijeći u Školu.

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

Promjena upisanog obrazovnog programa u Školi, 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 upisuje učenika druge škole u skladu sa stavcima 1. i 2. ovog članka obavještava drugu školu o upisu učenika.

Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjene

Članak 84.

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. Podneseni zahtjev radi polaganja smatra se prijavnicom za polaganje ispita pred povjerenstvom ako sadrži: ime i prezime učenika, razredni odjel, naziv škole i nastavni predmet za koji se zahtijeva polaganje ispita pred povjerenstvom te je potpisan.

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 od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća konačna je.

Članak 85.

Povjerenstvo za polaganje ispita čine tri člana:

1. predsjednik (razrednik),
2. ispitivač (nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit),
3. stalni član (nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit).

Povjerenstvo određuje Nastavničko vijeće na sjednici na kojoj odlučuje o provođenju polaganja ispita pred povjerenstvom.

U izvanrednim i opravdanim slučajevima, u povjerenstvu za polaganje ispita mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 86.

Ispit pred povjerenstvom polaže se pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, grčkog jezika, živih stranih jezika i matematike. te usmeno iz ostalih nastavnih predmeta.

Za svakog učenika, pisani ispit traje do 45 minuta, a usmeni ispit ne smije trajati dulje od 30 minuta.

Članak 87.

Pitanja za pisano polaganje ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 88.

Na završetku ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 89.

O polaganju ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu. U zapisnik se zapisuje ako učenik ne pristupi ispitu.

Zapisnik vodi stalni ili treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

Za polaganje ispita pred povjerenstvom može se koristiti obrazac zapisnika za polaganje predmetnoga ispita.

Članak 90.

Ako se za polaganje ispita pred povjerenstvom ne koristi obrazac zapisnika za polaganje predmetnoga ispita, zapisnik mora sadržavati: datum i vrijeme ispita, osobne podatke učenika (ime i prezime i matični broj), pitanja na pisanom i usmenom ispitu, ocjene iz pisanog i usmenog ispita i konačnu ocjenu iz ispita.

Zapisniku se prilažu i pisani uratci učenika.

Zapisnik o ispitu pred povjerenstvom arhivira se u pismohrani Škole.

Članak 91.

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 nastavni rad iz članka 92. ovog Statuta.

Dopunski nastavni rad ipopravniispit

Članak 92.

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog 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.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog 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 nastavnog rada.

Ako se učeniku Škole 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.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola će mu omogućiti polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio popravnom ispitu.

Članak 93.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana:

1. predsjednik (razrednik),
2. ispitivač (nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit) i
3. stalni član (nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit).

U izvanrednim i opravdanim slučajevima, u ispitnom povjerenstvu mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 94.

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

Članak 95.

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

Za svakog učenika, pisani ispit traje do 45 minuta, a usmeni ispit ne smije trajati dulje od 30 minuta.

Članak 96.

Ispitno povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko ispitno povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član ispitnog povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena ispitnog povjerenstva konačna je.

Članak 97.

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, utvrđuje se opći

uspjeh nedovoljan (1).

Predmetni ili razredni ispit

Članak 98.

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

Razlozi polaganja predmetnih ili razrednih ispita mogu biti:

1. bolest ili drugi zdravstveni razlozi (pregled, pretraga …),
2. izvršavanje obveza prema aktima tijela,
3. isključenje učenika iz Škole,
4. uključenost učenika u ustanovu (humanitarna, kulturna, prosvjetna, sportska, znanstvena …),
5. dulji izostanak s nastave iz drugih opravdanih razloga.

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

Članak 99.

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

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 100.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na završetku nastavne godine ili kasnije ako to uvjetuju razlozi izostanka.

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje Nastavničko vijeće.

Članak 101.

Učenik koji je upućen na polaganje predmetnog ili razrednog ispita prijavljuje polaganje ispita na prijavnici koju dobije u Školi.

Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom koje čine tri člana:

1. predsjednik (razrednik),
2. ispitivač (nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit),
3. stalni član (nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit),

a određuje ga Nastavničko vijeće.

U izvanrednim i opravdanim slučajevima, u povjerenstvu mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 102.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola će mu omogućiti polaganje predmetnog, odnosno razrednog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio predmetnom, odnosno razrednom ispitu.

Učeniku koji na polaganju predmetnog ili razrednog ispita pisano postigne ocjenu nedovoljan (1), omogućit će se polaganje predmetnog ili razrednog ispita usmeno.

Razlikovni, odnosno dopunski ispiti

Članak 103.

Razlikovne, odnosno dopunske ispite polažu:

1. učenici koji mijenjaju obrazovni program u Školi koji se nastavnim sadržajem i opsegom razlikuje i
2. učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

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

Sadržaj, način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

Državna matura

Članak 104.

Obrazovanje učenika u obrazovnim programima završava polaganjem državne mature.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

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

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo od sedam članova, a čine ga ravnatelj te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni ispiti

Članak 105.

U Školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.

Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja donosi ministar.

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Škola koristi rezultate nacionalnih ispita i sve druge pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole.

Način provedbe vanjskog vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja propisuje ministar.

Pohvale i nagrade

Članak 106.

Pohvala se izriče, a nagrada dodjeljuje učenicima koji postižu iznimne rezultate te razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini kada se ističu ocjenama, odnosno uspjehom, vladanjem i drugim rezultatima.

Svrha pohvale i nagrade je poticanje učenika na primjerno ponašanje te usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Članak 107.

Pohvala može biti:

1. usmena (izrečena na sjednici stručnih tijela Škole, priznanje na školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom kraja nastavne ili školske godine i sl.) i
2. pisana (odluka, pohvalnica i druga priznanja za posebna postignuća i sl.).

Članak 108.

Nagrada može biti: bon, novac, predmet ili stvar (knjiga, računalo, slika, USB …), ulaznica, paket s proizvodima, pretplata i drugo.

Članak 109.

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

Priznanje, odnosno nagradu učenik Škole može primiti i od fizičke i druge pravne osobe i za isti rezultat za koji ga je pohvalila i nagradila Škola.

Članak 110.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 111.

O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade upisuju se u matičnu knjigu, upisnik školskih ustanova u elektroničkom obliku (e-Matica) i razrednu knjigu u elektroničkom obliku, a mogu se upisivati i u drugu dokumentaciju i evidenciju (spomenica, zapisnik …), odnosno u drugom elektroničkom obliku.

Članak 112.

Novčana sredstva za nagradu planiraju se financijskim planom (ostali nespomenuti rashodi poslovanja).

Članak 113.

O uvjetima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja učenika koji nisu uređeni ovim Statutom odlučuje Nastavničko vijeće.

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman

Članak 114.

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 115.

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

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

Članak 116.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Članak 117.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

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

Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Članak 118.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća odlučuje ravnatelj rješenjem.

O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Članak 119.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 120.

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

Članak 121.

Izrečena pedagoška mjera iz članka 117. ovog Statuta može se ukinuti u slučaju promjene ponašanja učenika.

Članak 122.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 115. ovog Statuta propisuje ministar pravilnikom.

Vijeće učenika

Članak 123.

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine predstavnici, odnosno zamjenici predstavnika učenika svakog razrednog odjela.

Članak 124.

Izabiru se predstavnik i zamjenik predstavnika svakog razrednog odjela na satu razrednika te predsjednik Vijeća učenika na konstituirajućoj sjednici Vijeća učenika, javnim glasanjem većine od ukupnog broja nazočnih učenika, na vrijeme od jedne školske godine, i mogu biti ponovno izabrani.

Članak 125.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi do izbora predsjednika Vijeća učenika ravnatelj.

Sjednice Vijeća učenika vodi predsjednik Vijeća učenika.

O sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik koji se čuva u pismohrani Škole.

Pomoć u radu Vijeću učenka pružaju ravnatelj i stručni suradnici, a mogu pružati i drugi zaposlenici Škole ako su pitanja u vezi njihovih poslova.

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

Članak 126.

Vijeće učenika: raspravlja o kućnom redu i etičkom kodeksu prije njihova donošenja te može raspravljati o svim pitanjima koja se odnose na odgojno-obrazovni rad, odnosno učenike i predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i rada.

Vijeće učenika raspravlja te može davati mišljenja i predlagati, ali ne odlučuje.

Članak 127.

Razredne uloge predstavnika i zamjenika predstavnika razrednog odjela te predsjednika Vijeća učenika vode se u e-Matici i elektroničkom obliku razredne knjige.

Predstavnik Vijeća učenika može se kandidirati za Vijeće učenika Požeško-slavonske županije, odnosno Nacionalno vijeće učenika Republike Hrvatske prilikom čega predstavlja Školu i sebe.

Pedagoška dokumentacija i evidencija

Članak 128.

U Školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima (svjedodžba, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu, matična knjiga, dnevnik rada, imenik učenika, spomenica Škole…).

Škola vodi evidenciju odgojno-obrazovnog rada u Školi za svaku školsku godinu, upisnik učenika u Školi te upisnik radnika Škole u pisanom i elektroničkom obliku (e-Matica), a podatke upisuje najkasnije do 30. rujna tekuće godine. Škola je voditelj zbirke podataka za Školu.

Članak 129.

Učeniku se na završetku svakog razreda Škole izdaje razredna svjedodžba, a na završetku Škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Članak 130.

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Škola trajno čuva matičnu knjigu.

Sadržaj i oblik svjedodžbe te obrazac pedagoške dokumentacije i evidencije propisuje ministar.

# XII. RADNICI ŠKOLE

Članak 131.

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.

Radnici Škole su: ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici: pedagog i psiholog, tajnik te izvršitelji administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova: voditelj računovodstva, domar-kotlovničar i spremačice.

Članak 132.

Nastavnik, odnosno stručni suradnik u Školi može biti imenovan za ravnatelja državne agencije iz sustava obrazovanja.

Škola može u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju.

Radniku Škole može se omogućiti obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije na način i uz uvjete propisane zakonom.

U odgojnom radu s učenicima sudjeluje i duhovnik.

Radnici Škole su i osobe zaposlene na projektu.

Članak 133.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na poslovima ravnatelja uređuju se ovim Statutom, nastavnika predmetne nastave, stručnog suradnika i tajnika uređuju se zakonom, izvršitelja administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova i drugih osoba potrebnih za rad Škole uređuju se pravilnikom Škole.

Radnik Škole mora ispunjavati i dodatne posebne uvjete koje određuje Osnivač Škole.

Dodatni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi su: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, pružanje svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost surađivanja u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

Članak 134.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Škola omogućuje i drugim radnicima, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, osposobljavanje i usavršavanje.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza**.**

Radnici Škole imaju obvezu obnavljati se duhovno kroz programe koje organizira i provodi ili koje odobrava Osnivač Škole.

Članak 135.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Članak 136.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja dokazuju se licencijom za rad u školskoj ustanovi koja je javna isprava.

Za rad nastavnika i stručnih suradnika prvom licencijom smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Članak 137.

Poslove tajnika može obavljati 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.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 138.

Rad u Školi uređuje se pravilnikom o radu.

Pravilnikom o postupku i načinu zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak i način zasnivanja radnog odnosa u Školi.

XIII. SUDJELOVANJE U UPRAVLJANJU ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 139.

U upravljanju Školom sudjeluje Školski odbor.

Članak 140.

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.

Članak 141.

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 suradnci temeljem ugovora o djelu.

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

Članak 142.

Ravnatelj Škole obavještava Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznaje 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 143.

Osobe iz članaka 141. i 142. ovog Statuta trebaju se izjasniti o ponuđenoj kandidaturi.

Članak 144.

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka održavaju se najkasnije 15 dana prije isteka vremena na koje su imenovani članovi Školskog odbora.

Nastavnici, odnosno stručni suradnici za koje je glasala većina od broja nazočnih nastavnika i stručnih suradnika imenuju se za članove Školskog odbora.

Roditelj za kojeg je glasala većina od broja nazočnih roditelja imenuje se za člana Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 145.

O imenovanju članova Školskog odborana sjednici Nastavničkog vijeća, odnosno na sjednici Vijeća roditelja vode se zapisnici koji se ravnatelju dostavljaju u roku od tri dana od dana imenovanja.

Članak 146.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj obavještava Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 147.

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

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

Predsjednika Školskog odbora izabire Osnivač.

Članak 148.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora sadrži:

1. izvještaj predsjedavatelja sjednice o imenovanju članova i izboru predsjednika Školskog odbora,
2. verificiranje, odnosno utvrđivanje imenovanih članova Školskog odbora i
3. izbor zamjenika predsjednika i zapisničara sjednica Školskog odbora.

Članak 149.

Verifikaciju imenovanja članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice Školskog odbora provjerom identiteta članova Školskog odbora s podatcima iz akta o imenovanju.

Članak 150.

Član Školskog odbora može biti razriješen i prije isteka mandata iz članka 147. ovog Statuta u slučajevima:

1. ako član Školskog odbora zahtijeva razrješenje,
2. na prijedlog ravnatelja,
3. ako član Školskog odbora ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
4. kad članu Školskog odbora prestane radni odnos u Školi, ako je imenovan iz redova Nastavničkog vijeća ili radničkog vijeća/radnika,
5. ako djetetu člana Školskog odbora imenovanog iz reda roditelja prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
6. ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrdi da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom (neredovito dolaženje na sjednice Školskog odbora, tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru, pravomoćno je osuđen, odnosno protiv njega je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi),
7. ako član Školskog odbora privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, aktu o osnivanju ili ovom Statutu,
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Članak 151.

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

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora u skladu sa stavkom 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima pod kojima se provode izbori, odnosno imenovanja članova Školskog odbora određena ovim Statutom, a novom članu Školskog odbora mandat traje do isteka mandata razriješenog člana Školskog odbora.

Članak 152.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole o tome će obavijestiti Osnivača koji tada raspušta Školski odbor i imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor i određuje predsjednika odlukom o imenovanju povjerenstva koji saziva i vodi povjerenstvo.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sudjeluje u upravljanju Školom do konstituiranja Školskog obora i ima ovlasti Školskog odbora, osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Osnivač imenuje povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

Članak 153.

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.

Članak 154.

Školski odbor:

1. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
2. donosi Statut i druge opće akte te njihove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja,
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. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
6. izvještava Osnivača o financijskom poslovanju Škole,
7. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
8. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim propisom drukčije određeno,
9. razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
10. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
11. predlaže statusne promjene Škole,
12. odobrava upis učenika do navršenih 18 godina u prvi razred Škole i u drugim propisanim slučajevima,
13. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada (realizacija izvanučioničke nastave i dr.),
14. 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 155.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

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

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

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

Članak 156.

Na sjednicama Školskog odbora zapisnik vodi zapisničar.

Zapisničar sjednica Školskog odbora je tajnik Škole, a u slučaju nenazočnosti tajnika Škole član Školskog odbora koji ne predsjeda sjednicom i pristane voditi zapisnik.

U zapisnik sa sjednice Školskog odbora upisuju se: datum i vrijeme početka sjednice Školskog odbora, nazočni članovi i drugi nazočni sjednici Školskog odbora, razlog izostanka člana Školskog odbora, odluke, odnosno zaključci sa sjednice Školskog odbora, izdvojena mišljenja članova Školskog odbora, vrijeme završetka sjednice Školskog odbora, a može se upisivati i drugo što zapisničar smatra važnim. Zapisnik može biti izmijenjen i dopunjen ako to zahtijeva većina članova Školskog odbora.

Zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove nenazočnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar.

Zapisničar šalje zapisnik i izrađene dokumente sa sjednice Školskog odbora članovima Školskog odbora u roku od 3 dana od dana održane sjednice Školskog odbora elektroničkim putem.

Ravnatelj

Članak 157.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj obavlja poslove:

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 i u suradnji s Nastavničkim vijećem školski kurikulum,
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 60 dana,
11. izvještava stručna tijela Škole i Školski odbor o nadzoru i odlukama tijela koja obavljaju nadzor nad stručnim radom i financijskim poslovanjem Škole,
12. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine i druge 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. nalaže raspored sati,
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 elektronsku maticu i razrednu knjigu te Registar zaposlenih u javnom sektoru,
20. omogućava dostupnost školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada na mrežnim stranicama Škole,
21. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
22. određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika,
23. potpisuje svjedodžbe i ostale javne isprave,
24. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
25. određuje razrednike,
26. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
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. izvještava roditelje, učenike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i organizaciji,
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, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća te sudjeluje u radu Razrednog vijeća,
35. zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
36. obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim propisima i općim aktima Škole za koje izričito zakonskim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena tijela.

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

Ravnatelj može osnivati tematske radne skupine za poslove iz svojeg djelokruga rada.

Članak 158.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati:

1. uvjet završenog studija za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Školi u kojoj se imenuje za ravnatelja,
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i
3. uvjete Osnivača.

Članak 159.

Ravnatelja imenuje Osnivač.

Odluku o imenovanju ravnatelja Osnivač dostavlja Školi i osobi imenovanoj za ravnatelja Škole.

Članak 160.

Osoba imenovana za ravnatelja u Školi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na vrijeme određeno odlukom o imenovanju ili na neodređeno vrijeme ako odlukom o imenovanju nije određeno vrijeme na koje se sklapa u punom radnom vremenu.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.

Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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

Članak 161.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova (dopust, nesposobnost za rad …) zamjenjuje osoba iz reda Nastavničkog vijeća.

Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Osnivač na prijedlog ravnatelja ili ako je ravnatelj spriječen predložiti osobu, na prijedlog Školskog odbora, odlukom koju može mijenjati.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 162.

Ravnatelja razrješava Osnivač odlukom.

Razlozi za razrješenje ravnatelja Škole mogu biti: ako se utvrdi da su stečeni uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama te da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu i zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole.

Odluku o razrješenju ravnatelja Osnivač dostavlja Školi i ravnatelju Škole.

Članak 163.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja Škole,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u Zakonu o ustanovama, Škola s ravnateljem zaključuje sporazum o prestanku ugovora o radu ili ravnatelju Škole otkazuje ugovor o radu, u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 164.

U slučajevima kada Škola nema ravnatelja (razrješenje ravnatelja i drugi slučajevi) imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika.

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

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

XIV.STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 165.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 166.

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

Nastavničko vijeće:

1. predlaže školski kurikulum,
2. raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja,
3. odlučuje o promjeni obrazovnog programa u Školi, odnosno prelasku iz druge škole,
4. određuje sadržaj te načine i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
5. odlučuje o nastavku obrazovanja, odnosno upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
6. odobrava zamjenu izbornog predmeta koji je učenik prestao pohađati drugim izbornim predmetom,
7. razmatra prijedloge za ostvarivanje izvanučioničke nastave i analizira godišnje izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave,
8. utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike,
9. određuje i objavljuje termine održavanja popravnih ispita,
10. određuje povjerenstvo za polaganje ispita ako je podnesen zahtjev radi polaganja ispita pred povjerenstvom,
11. odlučuje o zahtjevu radi preispitivanja ocjene iz vladanja,
12. odlučuje o oslobađanju učenika od pohađanja nastave nastavnog predmeta,
13. dodjeljuje nagradu i izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje,
14. usklađuje i donosi okvirni vremenik pisanih provjera znanja s vremenikom koji predlaže nastavnik,
15. može predlagati razrednika razrednog odjela,
16. imenuje voditelja stručnog vijeća (aktiva) Škole,
17. analizira odgojno-obrazovne rezultate Škole,
18. brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
19. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 167.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika uz mišljenje o ocjeni vladanja učenika koju zaključuje razrednik,
2. utvrđuje ocjenu u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika, odnosno razrednika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
3. utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
4. daje pisanu pohvalu,
5. izriče pedagošku mjeru ukora,
6. dogovara provjeravanje učenika s teškoćama,
7. analizira vladanje, vrednovanje, ocjene, pedagoške mjere i opći uspjeh učenika Škole,
8. radi i ostale poslove u skladu s važećim propisima.

U pripremi sjednica stručnih tijela Škole sudjeluju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici, a dokumentaciju za stručna tijela Škole vodi pedagog.

Članak 168.

Zapisničar sjednica stručnih tijela Škole je redoslijedom: pedagog ili psiholog ili nastavnik

kojeg odredi ravnatelj u slučaju izbivanja ili spriječenosti stručnih suradnika ili ako je stručni suradnik razrednik.

U zapisnike sa sjednica stručnih tijela Škole upisuju se: datum i vrijeme početka sjednice, nazočni i nenazočni sjednici, odluke, odnosno zaključci sa sjednica, izdvojena mišljenja nazočnih, vrijeme završetka sjednice, a može se upisivati i drugo što zapisničar smatra važnim.

Zapisnici sa sjednica stručnih tijela Škole mogu se mijenjati i dopunjavati ako to zahtijeva većina nazočnih na sjednici.

Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća potpisuju ravnatelj i zapisničar, a Razrednog vijeća ravnatelj, razrednik i zapisničar.

Zapisničar šalje zapisnik u roku od 3 dana od dana sjednica stručnih tijela Škole ravnatelju, nastavnicima i stručnom suradniku.

Razrednik

Članak 169.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj, a može ga predložiti Nastavničko vijeće.

Razrednik:

1. radi s učenicima neposredno:

* održava sat razrednog odjela,
* izriče pedagošku mjeru opomene,
* izriče usmenu pohvalu,
* odobrava izostanak s nastave do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
* informira učenike o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u Školi,
* obavještava učenike o rasporedu i vremenu roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora;

1. radi s roditeljima i nastavnicima Razrednog vijeća:

* informira roditelje o vrednovanju učenika u Školi,
* obavještava roditelje o roditeljskim sastancima i individualnom informativnom razgovoru,
* održava roditeljske sastanke, informira roditelje o aktivnostima u razrednome odjelu te osigurava razmjenu informacija između roditelja i nastavnika te stručne službe i ravnatelja,
* organizira individualni informativni razgovor za roditelje,
* dogovara informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtijeva;
* predlaže ravnatelju sazivanje te priprema i vodi sjednice Razrednog vijeća,
* predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika te zaključuje ocjenu iz vladanja učenika uz mišljenje Razrednog vijeća,

1. radi na razrednoj evidenciji i administraciji: vodi, odnosno unosi podatke u pedagošku dokumentaciju i evidenciju, potpisuje svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju …;
2. radi i ostale poslove u skladu s važećim propisima: obavještava ravnatelja i stručnu službu Škole o roditeljskim sastancima i individualnom informativnom razgovoru, organizira i vodi izvanučioničku nastavu, poduzima mjere kojima se osigurava zaštita prava učenika, postupa u slučaju kršenja prava učenika …

Stručni aktivi

Članak 170.

Stručne aktive čine svi nastavnici određenoga nastavnog predmeta, odnosno određene skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivi su radna tijela Nastavničkog vijeća.

Članak 171.

Stručni aktivi rade na sastancima ili sjednicama Nastavničkog vijeća.

Sastanke stručnih aktiva planiraju nastavnici određenog nastavnog predmeta, odnosno određene skupine srodnih predmeta u dogovoru, a sazivaju i vode nastavnici koje odredi Nastavničko vijeće.

O zaključcima sa stručnih aktiva vodi se evidencija u e-Dnevniku i izvještava se Nastavničko vijeće.

Članak 172.

Stručni aktivi Škole:

* usklađuju načine, postupke i elemente praćenja na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini iz svih nastavnih predmeta, odnosno odgojno-obrazovnih područja,
* donose odluku o odabiru udžbenika u svim razredima Škole,
* mogu predlagati i nastavna sredstva, odnosno druge obrazovne materijale.

XV.RODITELJI UČENIKA

Članak 173.

Roditelj/Skrbnik/Udomitelj učenika (u ovom Statutu: roditelj) sudjeluje u njegovom obrazovanju i redovito je obaviješten o njegovim postignućima.

Roditelja se upoznaje sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te roditelj daje suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima, osim u nastavim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Članak 174.

Za roditelje se održavaju roditeljski sastanci i organiziraju individualni informativni razgovori s razrednikom na koje je roditelj dužan redovito dolaziti.

Na roditeljske sastanke razrednog odjela poziva razrednik.

Roditeljski sastanci održavaju se prema potrebi tijekom nastavne godine u pravilu na početku i pred završetak nastavne godine.

Škola održava roditeljske sastanke razrednih odjela na razini cijele Škole samo u slučaju potrebe.

Roditelja se poziva na razgovor radi informiranja usmeno, a pisano ako se roditelj ne odazove usmenom pozivu na razgovor.

Roditelju se upućuje pisani poziv ako zanemaruje svoje obveze.

Članak 175.

Roditelj učenika je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu upućuje pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

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

Članak 176.

Roditelj ima određena prava i obveze u slučajevima vrednovanja učenika u Školi te izvođenja izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole u skladu s važećim propisima o kojima se roditelja upoznaje na sastancima i razgovorima.

Vijeće roditelja

Članak 177.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

U Vijeće roditelja jednog člana biraju između sebe roditelji učenika svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja sastavljeno je od roditelja učenika svakog razrednog odjela u kojem je broj roditelja koliko je razrednih odjela u Školi.

Vijeće roditelja bira se za školsku godinu.

Članak 178.

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

Izbore iz stavka 1. ovog članka provode razrednici razrednih odjela.

O izabranim članovima u Vijeće roditelja razrednik informira ravnatelja i pedagoga te vodi evidenciju o izboru u elektroničkom obliku razredne knjige.

Članovi Vijeća roditelja moraju ispunjavati uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi koji se odnose na osobe koje zasnivaju radni odnos u Školi o čemu Školi dostavljaju dokaz o nepostojanju zapreka. U slučaju postojanja zapreka za člana Vijeća roditelja, bit će poništen izbor i provedeni novi izbori.

Članak 179.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se izbor članova Vijeća roditelja i Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika, a može se izabrati i zapisničar.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Vijeća roditelja glasa se javno, a izabran je član Vijeća roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja. Predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća roditelja ne može biti zapisničar.

Članak 180.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

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

Članak 181.

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

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih članova, javnim glasanjem.

Članak 182.

Poziv na sjednicu Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja koji dostavlja, osim članovima Vijeća roditelja, i Školi.

Zapisnik na sjednici Vijeća roditelja vodi zapisničar koji je stalan ili se bira na početku svake sjednice Vijeća roditelja.

Zapisnik se arhivira u Školi.

Članak 183.

Izbor, odnosnoimenovanje člana iz reda roditelja u Školski odbor određuje se člancima od 144. do 147. ovog Statuta.

Članak 184.

Vijeće roditelja:

1. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma,
2. daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,
3. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole,
4. raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnom redu prije njihova donošenja,
5. predlaže, odnosno imenuje svog člana Školskog odbora i razrješava svog člana u Školskom odboru,
6. razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
7. predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada,
8. obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom.

O svim pitanjima od općeg značaja za Školu Vijeće roditelja obavještava u najkraćem mogućem roku ravnatelj Škole.

Prijedloge roditeljskog vijeća razmotrit će i pisano ga o tome izvijestiti ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač u okviru svoje nadležnosti.

Članak 185.

Članovi Vijeća roditelja obvezni su informirati roditelje učenika razrednog odjela o važnim zaključcima sa sjednice Vijeća roditelja, a važne zaključke sa sjednice Vijeća roditelja mogu objaviti na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole uz odobrenje ravnatelja.

Članak 186.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka školske godine:

1. ako zahtijeva razrješenje,
2. ako njegovom djetetu prestane školovanje u Školi i
3. odlukom roditelja učenika razrednog odjela koji su ga izabrali.

XVI.FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 187.

Za financiranje potreba u djelatnostima Škole osiguravaju se sredstva iz državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva se osiguravaju i za sufinanciranje Škole, u državnom proračunu u skladu s kriterijima koje propisuje ministar i proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u skladu s kriterijima koje donosi lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Osnivač Škole osigurava potrebna sredstva za financiranje ostalih rashoda za radnike Škole (osim plaća i naknada plaća s doprinosima), materijalnih i financijskih rashoda Škole te ostala potrebna sredstva za rad Škole.

Prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora Škola namjenski koristi.

Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

Članak 188.

Za Školu iz posebnih propisa proizlazi da je neprofitna organizacija.

Škola je upisana u Registar neprofitnih organizacija te vodi financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija u skladu s propisima za neprofitne organizacije.

Članak 189.

Škola za svaku godinu izrađuje financijski plan koji donosi Školski odbor najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana u slučajevima značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane.

Pod značajnim odstupanjima smatraju se: nastanak novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu i neće biti osigurana za iznose veće od 300.000,00 kn, smanjenje prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza za iznose veće od 300.000,00 kn, ako je potrebna preraspodjela sredstava u iznosu većem od 40% i ako realizirani prihodi i troškovi na razini godine odstupaju više od 40% planiranih prihoda, odnosno troškova.

Za izvršavanje financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

Članak 190.

Škola na kraju svake poslovne godine popisuje imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje osniva ravnatelj.

Ravnatelj određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i datum dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama na temelju kojih odlučuje o manjkovima, viškovima, potraživanjima i obvezama, imovini, mjerama protiv odgovornih osoba i sličnom.

Članak 191.

Škola sastavlja financijske izvještaje.

Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja u tijeku poslovne godine i za poslovnu godinu.

Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovoran je voditelj računovodstva.

Financijske izvještaje potpisuje zakonski zastupnik i odgovoran je za njihovu vjerodostojnost i predaju.

Godišnji financijski izvještaji Škole javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.

Financijski izvještaj usvaja Školski odbor.

Financijski izvještaji Škole podliježu revizijskom uvidu, odnosno reviziji koja se obavlja u skladu s revizijskim propisima.

Članak 192.

Za vođenje računovodstvenih poslova odgovoran je ravnatelj.

XVII. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 193.

Škola ima opće akte:

1. Statut,
2. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Katoličkoj gimnaziji s pravom javnosti,
3. Kućni red,
4. Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Katoličkoj gimnaziji s pravom javnosti,
5. Pravilnik o radu,
6. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

Škola može donositi i druge opće akte ako je propisano posebnim propisom.

Članak 194.

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

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

XVIII.RAD TIJELA ŠKOLE OPĆENITO

Članak 195.

Tijela Škole: Školski odbor, Nastavničko vijeće i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: stručna tijela Škole), Vijeće roditelja i Vijeće učenika rade na sjednicama.

Na sjednice tijela Škole pozivaju sazivatelji sjednica tijela Škole.

Na sjednicama tijela Škole, osim članova tijela Škole, mogu biti nazočni i drugi koji nisu u tijelu Škole po dužnosti (zaposlenici, učenici, roditelji učenika, građani…) ako za nazočnost postoji službeni, opravdani razlog, a pozivaju ih sazivatelji sjednica tijela Škole.

Na početku i završetku svake sjednice tijela Škole izgovara se molitva.

Članak 196.

Za sjednice tijela Škole, poziv na sjednicu koji sadrži prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice sazivatelj sjednice šalje najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice. Pozivi na sjednice Školskog odbora i stručnih tijela Škole objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članovima tijela Škole službeni dokumenti, odnosno materijali (poziv na sjednicu, prijedlog akta, izvješća i drugo) čine se dostupnim u elektroničkom obliku, a dostavljaju na drukčiji način (osobno, poštom, na oglasnu ploču, telefonskim ili elektroničkim putem) ako članovi nemaju adrese e-pošte ili ako se članovi tako dogovore.

Članak 197.

Sjednicama tijela Škole predsjedavaju sazivatelji tijela Škole, a kad su oni spriječeni, predsjedavaju njihovi zamjenici.

Na predloženi dnevni red članovi mogu prigovoriti.

Sazivatelji sjednica tijela Škole mogu na sjednicama mijenjati prijedlog dnevnog reda (izostaviti teme ili dopuniti novim temama) kada to zatraži većina nazočnih članova.

Na sjednicama tijela Škole o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda najprije se raspravlja, a zatim odlučuje, ako je u djelokrugu rada tijela Škole odlučivanje.

Sjednice tijela Škole traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako tijela Škole ne odluče drukčije.

Članak 198.

Glasovanje na sjednicama tijela Škole je javno, osim ako ovim Statutom ili propisom nije određeno da se glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Članak 199.

Red na sjednicama osiguravaju sazivatelji sjednica tijela Škole koji zbog remećenja reda na sjednicama tijela Škole mogu udaljavati članove koji narušavaju red ili prekidati sjednice tijela Škole.

XIX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 200.

Poslovnu tajnu predstavljaju:

1. podatci o učenicima, roditeljima učenika i zaposlenicima Škole,
2. podatci sadržani u podnescima stranaka i rješenjima podnesaka,
3. podatci o financijskom poslovanju koje Škola nije dužna objavljivati,
4. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke osigurane su lozinkom od neovlaštenog pristupa.

Članak 201.

Poslovnu ili profesionalnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici, bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke. Škola čuva kao tajnu i podatke koje takvima određuju propisi.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka obavljanja poslova u Školi.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne:

* ako se priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati na temelju zakona i drugih propisa te ovlasti koja proizlazi iz radnog mjesta na kojem su zaposleni,
* priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednicama, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova,
* priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja nadležnom tijelu te ako priopći tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

Članak 202.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci o osobnom ili obiteljskom životu učenika, roditelja učenika i drugih stranaka koje saznaju djelatnici Škole u obavljanju svojih poslova.

XX. ZAŠTITA PODATAKA

Članak 203.

Ako je učenik Škole koji ima najmanje 16 godina, čije je prebivalište u Republici Hrvatskoj, dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha u vezi s nuđenjem usluga informacijskog društva njemu izravno (podatci na Internetu, elektronički pretraživači i podatci koji se prenose elektroničkom mrežom, posreduju u pristupu mreži ili pohranjuju), obrada osobnih podataka učenika zakonita je.

Privolu za obradu svojih osobnih podataka mogu dati i roditelj učenika, djelatnici i stranke.

Članak 204.

 Videonadzor Škole u smislu zaštite podataka odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

Škola je označila da je objekt, odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod videonadzorom, a oznaka je vidljiva prilikom ulaska u perimetar snimanja. Videonadzor ne obuhvaća prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Snimke iz sustava videonadzora ne smiju se koristiti suprotno svrsi utvrđenoj zakonom.

Na obradu osobnih podataka putem sustava videonadzora primjenjuju se odredbe Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, ako drugim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 205.

Podaci iz e-Matice zaštićuju se od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Voditelj zbirke podataka i korisnik osobnih podataka sadržanih u evidencijama iz e-Matice je Ministarstvo. Voditelj zbirke podataka za Školu je Škola.

Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Matice odobrava Ministarstvo. Ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka iz e-Matice propisuje ministar pravilnikom.

Članak 206.

Škola zaštićuje podatke u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

XXI. PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 207.

Škola kao tijelo javne vlasti pruža informacije koje posjeduje u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka ta sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 208.

Škola na internetskim stranicama objavljuje na lako pretraživ način:

* zakone i ostale propise koji se odnose na njezino područje rada,
* opće akte i odluke koje donosi,
* godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada Škole,
* podatke o izvoru financiranja,
* informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa,
* informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima ravnatelja i zaposlenika u ustrojstvenim jedinicama i njihovim podacima za kontakt;
* zapisnike i zaključke sa službenih sjednica Školskog odbora i stručnih tijela Škole i službene dokumente usvojene na tim sjednicama za koje ne postoji obveza čuvanja tajnosti podataka te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti,
* obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju,
* informacije o registrima i bazama podataka iz svoje nadležnosti i načinu pristupa,
* obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje te visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema zakonskim kriterijima;
* najčešće tražene informacije,
* ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).

Članak 209.

Radi osiguravanja prava na pristup informacijama, Škola je donijela odluku kojom je odredila posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (službenik za informiranje).

Za zakonitost rada i stručni rad službenika Škole za informiranje odgovoran je ravnatelj.

Članak 210.

Škola dostavlja izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama povjereniku za informiranje za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Članak 211.

Kod pružanja informacija, Škola korisniku prava na informaciju naplaćuje samo stvarne materijalne troškove, prema zakonskim kriterijima.

XXII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 212.

Škola osigurava zaštitu okoliša unutar svoga zakonom utvrđenoga djelokruga odgovarajućim aktivnostima i mjerama učenika i djelatnika Škole te građana kojima je cilj sprječavanje opasnosti za okoliš i sprječavanje nastanka šteta i onečišćavanja okoliša, smanjivanje i otklanjanje šteta nanesenih okolišu te povrat okoliša u stanje prije nastanka štete.

Temeljni dokument zaštite okoliša je plan i program rada Škole koji sadrži aktivnosti zaštite okoliša.

XXIII. NADZOR

Članak 213.

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

Članak 214.

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

Članak 215.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja Škole i odgojno-

obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 216.

Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja Škole, odnosno namjenskog trošenja sredstava koja se Školi osiguravaju iz državnog proračuna obavlja Ministarstvo, iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obavlja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, iz proračuna Osnivača obavlja Osnivač, iz drugih izvora obavljaju drugi izvori i iz svih izvora može obavljati Osnivač.

XXIV. PRIJELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE

Članak 217.

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

Članak 218.

Opće akte Škole tumači Školski odbor.

Članak 219.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Katoličke gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 012-03/15-01/3, URBROJ: 2177-2-01/1-15-1, od 30. ožujka 2015. godine, Ispravak Statuta Katoličke gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 012-03/15-01/3, URBROJ: 2177-2-01/1-15-2, od 6. srpnja 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Katoličke gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 012-03/15-01/5, URBROJ: 2177-2-01/1-15-1, od 8. prosinca 2015. godine, i Dopuna Statuta Katoličke gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 012-03/17-01/3, URBROJ: 2177-2-01/1-17-1, od 14. rujna 2017. godine.

KLASA: 012-03/19-01/03

URBROJ: 2177-2-01/1-19-01

U Požegi 17. travnja 2019. godine

Zamjenik predsjednika Školskog odbora

Leonardo Đaković, prof.

Ovaj Statut objavljuje se na oglasnoj ploči Škole 18. travnja 2019. godine, a stupa na snagu 26. travnja 2019. godine.