

STATUT

ŽENSKÉ OPČE GIMNAZIJE DRUŽBE SESTARA
MILOSRDNICA S PRAVOM JAVNOSTI

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	7
Predmet statuta.....	7
Obilježje Škole.....	7
Osnivač	7
Naziv i sjedište.....	8
Isticanje naziva	8
Predstavljavanje i zastupanje.....	8
Pečat i štambilji.....	8
Dan škole	9
II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI	9
Djelatnost.....	9
Školski kurikulum i godišnji plan i program.....	9
Nastava na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.....	11
Dodatna nastava.....	11
Dopunska nastava	11
Izvannastavne aktivnosti.....	11
Izvanškolske aktivnosti.....	11
Izleti i ekskurzije.....	11
III. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	12
Početak školske godine	12
Razredi i razredni odjeli.....	12
Radni tjedan	12
Godišnji i tjedni broj nastavnih sati	12
Dnevni odmor	12
Suradnja s drugim ustanovama	13
Knjižnica.....	13
Etički kodeks.....	13
Kućni red.....	13
IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	13
Unutarnje ustrojstvo.....	13
Stručno-pedagoška služba.....	14
Pravno-administrativna služba.....	14
Računovodstveno-financijska služba	14
Pomoćno-tehnička služba	14
V. TIJELA ŠKOLE.....	14
1. Upravljanje Školom	14
Školski odbor	14

Izbor članova Školskog odbora.....	15
Izorno povjerenstvo	16
Prijedlog kandidata Osnivaču	16
Pravo uvida u rezultate glasovanja.....	16
Imenovanje članova Školskog odbora	16
Odlučivanje na sjednicama	17
Konstituiranje Školskog odbora.....	17
Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora	17
Sazivanje sjednice Školskog odbora	18
Poziv na sjednicu Školskog odbora.....	18
Razrješenje članova Školskog odbora.....	18
Sudjelovanje na sjednici bez prava odlučivanja.....	21
2. Poslovodstvo.....	21
Ravnatelj	21
Ovlasti ravnatelja	21
Prestanak Ugovora o radu ravnatelja	23
Davanje punomoći	23
Uvjeti za imenovanje ravnatelja.....	23
Imenovanje ravnatelja	23
Mirovanje ugovora o radu.....	24
Zamjenik ravnatelja	25
Tajnik Škole.....	25
3. Stručna i druga tijela Škole	26
Nastavničko vijeće	26
Sjednice Nastavničkog vijeća	26
Odlučivanje na sjednicama	26
Ovlasti Nastavničkog vijeća.....	26
Razredno vijeće.....	27
Ovlasti Razrednog vijeća	27
Razrednik.....	28
Stručna vijeća.....	29
Sjednice stručnog aktiva	29
Djelokrug rada stručnog aktiva	29
Stručno savjetodavna tijela	29
Kordinator cjelovitog odgoja	30
VI. UČENICI	30
Upis učenika	30
Natječaj za upis učenika.....	31

Izbor kandidata za upis	31
Dobna granica za upis	31
Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi	31
Prijelaz učenika	32
Status redovnog učenika	32
Prestanak statusa učenika	32
Prava i obveze učenika	33
Izostanci učenika	34
Izostanak s nastave po odobrenju	34
Ocjenjivanje učenika	34
Opći uspjeh	35
Polaganje ispita pred povjerenstvom	35
Struktura povjerenstva	35
Struktura ispita	36
Trajanje ispita	36
Zapisnik o ispitu	36
Sadržaj zapisnika	36
Utvrđivanje ocjene	36
Konačnost ocjene	36
Izuzeće predmetnog nastavnika	37
Preispitivanje ocjene iz vladanja	37
Predmetni ili razredni ispit	37
Rokovi polaganja predmetnog ili razrednog ispita	38
Zahtjev Nastavničkom vijeću	38
Povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednog ispita	38
Utvrđivanje ocjene	38
Razlikovni i dopunski ispiti	39
Dopunski rad	39
Popravni ispit	39
Utvrđivanje ocjene	40
Oslobođenje od obveze pohađanja nastavnog predmeta	40
Dulje trajanje obrazovanja	40
Pravo upisa u sljedeći razred i ponavljanje razreda	40
Praćenje izuzetno nadarenih učenika	41
Državna matura	41
Pedagoška dokumentacija	41
Isprave o uspjehu	41
Pohvale i nagrade	41

Pohvale.....	42
Pohvala Nastavničkog vijeća	42
Pohvala razrednog vijeća	42
Pohvala razrednika.....	42
Pohvala predmetnog nastavnika ili voditelja izvannastavne aktivnosti	42
Nagrade.....	42
Velika nagrada Škole	43
Predlaganje pohvala i nagrada	43
Evidencije o pohvalama i nagradama	43
Sredstva za nagrade.....	43
Pedagoške mjere	44
Trajanje pedagoške mjere	44
Rješenje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.....	44
Prigovor na izricanje pedagoških mjera	44
Kriteriji za izricanje pedagoških mjera	44
Tijela razrednog odjela	45
Predsjednik razrednog odjela	45
Blagajnik razrednog odjela	45
Vijeće učenika.....	45
Ovlasti Vijeća učenika:	46
Ostala prava i obveze učenika.....	46
VII. RADNICI.....	46
Radnici Škole.....	46
Radne obveze nastavnika.....	47
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	47
VIII. RODITELJI I SKRBNICI.....	47
Suradnja s roditeljima	47
Roditeljski sastanci	48
Naknada štete.....	48
Vijeće roditelja.....	49
IX. JAVNOST RADA	51
X. POSLOVNA TAJNA.....	51
XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	52
XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA	53
XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	54
XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	54
Imovina Škole.....	55
Uporaba dobiti	55

Odgovornost za obveze.....	55
XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA	56
XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	56
XVII. NADZOR.....	57
XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	58

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. I 152/14.), kanona 800. Zakonika kanonskog prava, Ugovora između Vlade RH i HBK i čl. 5 Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, uz prethodnu suglasnost Osnivača, Družbe sestara milosrdnica sv. Vinka Paulskog, Školski odbor Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti, donio je

S T A T U T

Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti

I. OPĆE ODREDBE

Predmet statuta

Članak 1.

- (1) Ovim se statutom uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Škole, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, radno vrijeme, prava i dužnosti učenika i nastavnika, poslovodstvo i uprava Škole, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

Obilježje Škole

Članak 2.

- (1) Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti (u daljnjem tekstu Škola) katolička je škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Osnivač

Članak 3.

- (1) Osnivač i vlasnik Škole je Družba sestara milosrdnica Sv. Vinka Paulskog, Frankopanska 17, 10 000 Zagreb (u daljnjem tekstu: Družba).
- (2) Družba je postala osnivačem i vlasnikom Škole na temelju odluke Družbe broj 91-1995 od 28. travnja 1995. (Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke, br. 5, str. 165.).
- (3) Škola je pravni slijednik Ženske realne gimnazije sestara milosrdnica s klasičnim odjeljenjima, utemeljene 1. rujna 1926. godine.
- (4) Škola je na temelju čl. 8., a u svezi s čl. 7. Zakona o ustanovama (N.N. br. 76/93) i na temelju čl. 33. i 38. Zakona o srednjem školstvu (N.N. 19/92, 27/93 i 50/95) i čl. 31. Zakona o ustanovama (N.N. 76/93) rješenjima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske (Klasa: 602-03/95-01-616; urbroj: 532-02-6/95-01, Zagreb, 8. lipnja 1995. i Klasa: 602-03/94-01-581; urbroj: 532-02-6/4-95-02, Zagreb, 28. lipnja 1995.) dobila pravo javnosti i verifikaciju za izvođenje obrazovnog programa opće gimnazije.

Članak 4.

- (1) Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika Škole sukladni su Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakonika kanonskog prava, ugovorima između svete stolice i RH, Ugovoru između Vlade RH i Hrvatske biskupske konferencije (u daljnjem tekstu: HBK), Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama i prema ovom Statutu.

Naziv i sjedište

Članak 5.

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti.
- (2) Sjedište Škole je u Zagrebu, Gundulićeva 12.
- (3) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu rješenjem br. Tt-95/1093-2 od 22. rujna 1995. godine pod brojem MSB 080006998.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Isticanje naziva

Članak 6.

- (1) Puni naziv Škola obvezno ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Predstavljanje i zastupanje

Članak 7.

- (1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (3) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime Škole sukladno zakonu i ovom statutu.
- (4) Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.
- (5) Ravnatelj Škole ima ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova i ovlaštenja Osnivača.
- (6) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (7) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje zamjenik ravnatelja.

Pečat i štambilji

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - dva pečata s grbom Republike Hrvatske, jedan promjera 38 mm s rednim brojem 1 i jedan promjera 25 mm s rednim brojem 1, okruglog oblika. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a u koncentričnim krugovima oko grba ispisan je tekst "Republika Hrvatska, Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti, Zagreb". Riječi "Republika Hrvatska" ispisane su većim slovima od ostalog teksta.
 - dva pečata okruglog oblika promjera 30 mm, u sredini je grb Škole – stilizirani križ i grb, te riječi: PRO DEO ET PATRIA oko kojih je ispisan puni naziv i sjedište Škole.
 - jedan štambilj četvrtastog oblika, veličine 60 x 20 mm, na lijevoj strani nalazi se znak Škole – stilizirani križ i grb, te riječi PRO DEO ET PATRIA, a na desnoj strani puni naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. ovog članka upotrebljavaju se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Dan škole

Članak 9.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Djelatnost

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika u programu opće gimnazije za stjecanje srednje školske spreme i stjecanja znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.
- (2) Djelatnost srednjega odgoja i obrazovanja, Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:
 - 1) upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
 - 2) organizacija 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 tim mjerama,
 - 5) organizacije predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - 6) izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
 - 7) upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronski upisnik školskih ustanova.

Promjena djelatnosti

Članak 11.

- (1) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Družbe i pod uvjetima propisanim zakonom.
- (2) Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivač.

Školski kurikulum i godišnji plan i program

Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) Školskim kurikulumom utvrđuje se:
 - 1) aktivnost, program i/ili projekt
 - 2) ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - 3) namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - 4) nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - 5) način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - 6) okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - 7) način njihova praćenja
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.
- (6) Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti školski kurikulum te isti objaviti na web stranici škole.

Članak 13.

- (1) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (2) Godišnji plan i program rada škole sadrži:
 - 1) podatke o uvjetima rada
 - 2) podatke o izvršiteljima poslova
 - 3) godišnji kalendar rada
 - 4) podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
 - 5) tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno obrazovnog rada
 - 6) planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
 - 7) planove rada školskog odbora i stručnih tijela
 - 8) plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
 - 9) podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojni-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, donosi Školski odbor do 30. rujna za tekuću školsku godinu na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja.
- (4) Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i programa rada te isti objaviti na web stranici škole.

Članak 14.

- (1) Kod dostavljanja poziva na sjednicu Vijeća roditelja odnosno prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja, ravnatelj određuje rok u kojemu je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.
- (2) Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi svoje mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Nastava na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu

Članak 15.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Dodatna nastava

Članak 16.

- (1) Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet te organizira dodatnu nastavu.
- (2) U dodatnu nastavu učenik se uključuje na temelju vlastite odluke.
- (3) Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u kraćem vremenu od propisanog o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

Dopunska nastava

Članak 17.

- (1) Škola organizira dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dopunska se nastava organizira na određeno vrijeme kada je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 18.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali Nastavničko vijeće može ih učenicima priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 19.

- (1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.
- (2) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izleti i ekskurzije

Članak 20.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja škola organizira izlete, ekskurzije i druge aktivnosti koje su u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti mogu biti poludnevne, jednodnevne i višednevne u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

- (3) Za svaku aktivnost iz stavka 1. škola izrađuje detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te traži pisanu suglasnost roditelja.
- (4) Za svaku aktivnost iz stavka 1. škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.
- (5) Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.

III. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Početak školske godine

Članak 21.

- (1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.
- (2) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor u skladu sa Zakonom.
- (3) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar.

Razredi i razredni odjeli

Članak 22.

- (1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
- (2) Broj učenika u razrednom odjelu određen je državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (3) Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar.
- (4) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

Radni tjedan

Članak 23.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno i u pravilu se odvija u prijedpodnevnoj smjeni.

Godišnji i tjedni broj nastavnih sati

Članak 24.

- (1) Škola je dužna ostvariti godišnje 1120 nastavnih sati, a tjedno 32 nastavna sata.
- (2) Teorijska nastava ne može biti više od 6 sati dnevno.
- (3) Nastavni sat traje 45 minuta.

Dnevni odmor

Članak 25.

- (1) Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.
- (2) Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

- (3) Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.
- (4) Škola je dužna na mrežnim stranicama Škole, na oglasnoj ploči Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu za rad sa strankama.
- (5) Škola tijekom cijele školske godine osigurava uvjete za ostvarivanje svoje pedagoške i javne funkcije u skladu s mogućnostima Škole i interesima učenika.

Suradnja s drugim ustanovama

Članak 26.

- (1) U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Knjižnica

Članak 27.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.
- (4) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

Etički kodeks

Članak 28.

- (1) Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuju.

Kućni red

Članak 29.

- (1) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 30.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja 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 31.

- (2) Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada te pravno-kadrovskih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 32.

- (1) Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se ostvaruje:
- 1) Stručno-pedagoška služba
 - 2) Pravno-administrativna služba
 - 3) Računovodstveno- financijska služba
 - 4) Pomoćno-tehnička služba

Stručno-pedagoška služba

Članak 33.

- (1) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu s zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

Pravno-administrativna služba

Članak 34.

- (1) Pravno-administrativna služba ustrojava se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanje prava i obveza djelatnika Škole.

Računovodstveno-financijska služba

Članak 35.

- (1) Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole.

Pomoćno-tehnička služba

Članak 36.

- (1) Pomoćno-tehničkom služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

V. TIJELA ŠKOLE

1. Upravljanje Školom

Školski odbor

Članak 37.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.

- (2) Školski odbor ima 7 članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješuje Osnivač i to:
 - dva člana samostalno iz redova Družbe
 - dva člana samostalno iz reda Nastavničkog vijeća, članova Družbe
 - dva člana iz reda Nastavničkog vijeća koji se biraju, tajnim glasovanjem
 - jedan člana iz Vijeća roditelja koji nije radnik škole na prijedlog Vijeća roditelja
- (4) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (5) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (6) Kandidati za članove Školskog odbora iz reda nastavnika su svi nastavnici i stručni suradnici, članovi Nastavničkog vijeća.

Izbor članova Školskog odbora

Članak 38.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (4) U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici ili stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.
- (5) Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa katoličkih vrijednosti, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 39.

- (1) Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika provodi se na sjednici Nastavničkog vijeća, tajnim glasovanjem.
- (2) Tajno glasovanje za izbor članova Školskog odbora obavlja se upisivanjem imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.
- (3) Za članove Školskog odbora izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih nastavnika.
- (4) Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova zbog čega bi bilo izabrano više članova nego se bira, za te kandidate ponavlja se glasovanje i izabran je onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije veći broj glasova. Ponovno glasovanje određuje izbornu povjerenstvo.
- (5) Kandidatima za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja članovi Vijeća roditelja na sjednici, glasuju javno dizanjem ruke.
- (6) Roditelj koji je dobio najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih roditelja imenuje se za člana Školskog odbora.

- (7) Sjednice iz stavka 1. i stavka 5. ovog članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 40.

- (1) O izboru člana Školskog odbora na sjednici Nastavničkog vijeća, odnosno na sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Članak 41.

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

Izorno povjerenstvo

Članak 42.

- (1) Glasovanje za izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika organizira i provodi povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo bira ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće može predlagati kandidate i izvršiti izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika ako sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) O rezultatima glasovanja predsjednik povjerenstva izvješćuje Nastavničko vijeće nakon što povjerenstvo utvrdi rezultate glasovanja.
- (4) O rezultatima glasovanja povjerenstvo sačinjava zapisnik koji potpisuje predsjednik i članovi povjerenstva.

Prijedlog kandidata Osnivaču

Članak 43.

- (1) Nakon provedenih izbora Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja predlaže svoga kandidata za člana Školskog odbora Osnivaču.
- (2) Ukoliko se Osnivač slaže s izborom, imenuje kandidata za člana Školskog odbora, a ako ne, vraća prijedlog Nastavničkom vijeću na ponovni izbor.

Pravo uvida u rezultate glasovanja

Članak 44.

- (1) Članovi Nastavničkog vijeća imaju pravo uvida u glasačke listiće i zapisnik o rezultatima glasovanja.
- (2) U slučaju da pojedini članovi Nastavničkog vijeće osporavaju valjanost glasačkih listića ili objavljene rezultate glasovanja utvrđene u zapisniku, o spornim pitanjima otvara se rasprava na sjednici Nastavničkog vijeća, koje nakon rasprave donosi odluku.
- (3) Odluka Nastavničkog vijeća Škole o spornim pitanjima, u smislu stavka 2. ovog članka, je konačna.

Imenovanje članova Školskog odbora

Članak 45.

- (1) Članove Školskog odbora – predstavnike Osnivača imenuje Osnivač na način i po postupku propisanim svojim aktom.
- (2) Članove Školskog odbora – članove NV-a iz reda Družbe imenuje Osnivač na način i po postupku propisanim svojim aktom.

- (3) Člana Školskog odbora – iz reda roditelja imenuje Osnivač na prijedlog Vijeća roditelja.

Odlučivanje na sjednicama

Članak 46.

- (1) Školski odbor odlučuje na sjednicama.
- (2) Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a za donošenje Statuta, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole sjednici mora biti nazočno najmanje dvije trećine članova.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

- (1) Nakon imenovanja članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
- 1) izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - 2) verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - 3) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- (1) Ravnatelj Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 48.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenika predsjednika bira se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran kandidat koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Predsjednik se bira na vrijeme od 4 godine. Za predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.
- (5) Predsjednik Školskog odbora:
- 1) saziva sjednice Školskog odbora,
 - 2) utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - 3) priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 - 4) vodi sjednice Školskog odbora,
 - 5) vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
 - 6) skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (6) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Sazivanje sjednice Školskog odbora

Članak 49.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Poziv na sjednicu Školskog odbora

Članak 50.

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

Članak 51.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

Članak 52.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat Osnivač na njegovo mjesto imenuje novog člana iz istog reda u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 53.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:
 - 1) ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
 - 2) ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
 - 3) ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
 - 4) ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 - 5) ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
 - 6) ako Osnivač nije zadovoljan njegovim radom u Školskom odboru,
 - 7) ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom

Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,

8) ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Članak 54.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

Članak 55.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Osnivač imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 56.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga neobavljanja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 57.

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

Članak 58.

- (1) Odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 59.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 60.

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 61.

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 - 1) donosi Statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole,
 - 2) donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - 3) donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti suradnji s Nastavničkim vijeće, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
 - 4) donosi kućni red u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
 - 5) donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
 - 6) donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje,
 - 7) donosi financijski plan na prijedlog ravnatelja,
 - 8) daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama i Zakonika kanonskog prava,
 - 9) na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
 - 10) uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - o promjeni djelatnosti Škole
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole
 - o statusnim promjenama škole
 - 11) daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
 - 12) bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - 13) osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
 - 14) u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
 - 15) razmatra rezultate obrazovnog rada
 - 16) uz suglasnost osnivača odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 200. 000, 00 kn
 - 17) obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 62.

- (1) Poslovnikom o radu Školskog odbora i drugih tijela detaljnije će se odrediti način rada, suradnja s ravnateljem i Osnivačem.

Sudjelovanje na sjednici bez prava odlučivanja

Članak 63.

- (1) U radu Školskog odbora može sudjelovati bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.
- (2) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

2. Poslovodstvo

Ravnatelj

Ovlasti ravnatelja

Članak 64.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.
- (3) Ravnatelj:
 - 1) organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
 - 2) predstavlja i zastupa ustanovu,
 - 3) poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove,
 - 4) zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
 - 5) odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
 - 6) predlaže opće akte Školskom odboru
 - 7) predlaže Školskom odboru i Osnivaču financijski plan
 - 8) sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
 - 9) obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom i općem aktu,
 - 10) izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
 - 11) provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
 - 12) imenuje članove Školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
 - 13) imenuje članove upisnog povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u srednje škole
 - 14) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
 - 15) odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
 - 16) odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do petnaest (15) dana
 - 17) sklapa ugovor o radu bez natječaja s osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno čl. 105. stavku 14. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi.
 - 18) predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno

u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost

- 19) u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- 20) poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- 21) brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- 22) brine o pravima i interesima učenika i radnika škole
- 23) surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- 24) nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- 25) sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 200.000,00 kn, a preko 200.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- 26) upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- 27) izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- 28) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- 29) odlučuje o zahtjevu radnika radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- 30) odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada radnika Škole
- 31) izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- 32) podnosi izvješće Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole
- 33) planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- 34) potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole
- 35) obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- 36) brine o katoličkom identitetu Škole
- 37) brine o vjerskoj formaciji djelatnika
- 38) brine o duhovnom životu učenika u Školi
- 39) brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta

Članak 65.

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

Članak 66.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovaran Osnivaču.
- (2) Na kraju školske godine podnosi pisani izvještaj Osnivaču koji se sastoji od:
 - 1) općih podataka o školi (broj učenika, djelatnika i djelatnika na zamjeni, volontera... broj planiranih i ostvarenih projekata (razloge neostvarenih projekata)
 - 2) provođenje Odgojno-obrazovnog projekta
 - 3) izvještaj o permanentoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji djelatnika
 - 4) financijski izvještaj

- 5) ostalo

Prestanak Ugovora o radu ravnatelja

Članak 67.

- (1) Ravnatelju Ugovor o radu prestaje:
 - 1) smrću
 - 2) završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio važećim zakonom potrebne godine i najmanje 15 godina mirovinskog staža
 - 3) sporazumom
 - 4) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
 - 5) otkazom sukladno zakonskim odredbama
 - 6) opozivom od strane Osnivača

Davanje punomoći

Članak 68.

- (1) Ravnatelj, u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.
- (2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.
- (3) O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Družbe.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 69.

- (1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja:
 - 1) ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - specijalistički diplomski stručni studij
 - 2) koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - 3) ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim i drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje 5 godina u odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ili drugim ustanovama
 - 4) ispunjava uvjete Osnivača
- (2) Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane stavkom 1 ovog članka, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Imenovanje ravnatelja

Članak 70.

- (1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s člankom 6. Ugovora sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i hrvatske biskupske konferencije od 23. Svibnja 2011. God. (Ugovori između Svete Stolice i RH, NN-Međunarodni ugovori br. 2/97.)

Članak 71.

- (1) Mandat ravnatelja traje do opoziva Osnivača.

Članak 72.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

Članak 73.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Mirovanje ugovora o radu

Članak 74.

- (1) Na zahtjev osobe koj je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do opoziva njegova ugovora o radu na mjestu ravnatelja.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Razrješenje ravnatelja

Članak 75.

- (1) Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i Zakonika kanonskog prava:
 - 1) ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
 - 2) ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
 - 3) ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
 - 4) ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
 - 5) prekršio uvjete Osnivača,
 - 6) nije živio u skladu s moralnim naukom Katoličke crkve.

Članak 76.

- (1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 67. stavak 1. točka 2.-5. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku, dok u članku 68. stavak 1. točka 1. ovog statuta ugovor o radu prestaje po sili zakona.

Članak 77.

- (1) Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točke 3. 4. 5. i 6. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.

Članak 78.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 75. ovoga statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 79.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točke 3. 4. 5. i 6. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi trideset (30) dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 80.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti Osnivač će imenovati novog ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja

Članak 81.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik, odnosno osoba iz reda Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (4) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Osnivač.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 82.

- (1) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.

Tajnik Škole

Članak 83.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila: Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja te Osnivač.
- (4) Osim uvjeta utvrđenih u stavku 2. ovog članka tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

3. Stručna i druga tijela Škole

Članak 84.

- (1) Stručna tijela Škole su:
 - 1) Nastavničko vijeće
 - 2) Razredno vijeće
 - 3) Vijeće odgojno-obrazovne Zajednice

Nastavničko vijeće

Članak 85.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici Škole, stručni suradnici i ravnatelj.

Sjednice Nastavničkog vijeća

Članak 86.

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Ravnatelj saziva i priprema sjednice, te rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi, a obvezno na početku i na kraju svakog polugodišta.
- (4) Sjednicama Nastavničkog vijeća osim članova mogu biti nazočne i druge osobe koje odredi ravnatelj.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća Škole vodi se zapisnik u koji se pored odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja.
- (6) Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Odlučivanje na sjednicama

Članak 87.

- (1) Nastavničko vijeće može odlučivati kad je prisutna polovica ukupnog broja članova.
- (2) Nastavničko vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.
- (3) Glasovanje je javno osim u slučaju biranja članova Školskog odbora.

Ovlasti Nastavničkog vijeća

Članak 88.

- (1) Nastavničko vijeće :
 - 1) sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje
 - 2) obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - 3) predlaže školski kurikulum

- 4) donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- 5) ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- 6) predlaže imenovanje razrednika
- 7) predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- 8) zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u RH, a koja ne znaju ili nedostatanju poznaju hrvatski jezik
- 9) osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- 10) odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja (skrbnika) za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenu obrazovnog programa
- 11) utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva predmeta
- 12) određuje datume održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči
- 13) imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- 14) utvrđuje sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te načine i rokove polaganja istih
- 15) odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
- 16) ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole
- 17) brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- 18) izriče pedagoške mjere iz svoga djelokruga
- 19) donosi odluku o oslobođenju učenika od pohađanja nastavnog predmeta na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite
- 20) donosi odluku o nastavku obrazovanja odnosno o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje
- 21) odlučuje o nagradama učenika
- 22) raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 89.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (3) Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drugačije.
- (4) Sjednice saziva i vodi razrednik, a ravnatelj samo u iznimnim i opravdanim slučajevima.
- (5) Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik i koji se unosi u dnevnik rada odjela.

Ovlasti Razrednog vijeća

Članak 90.

- (1) Razredno vijeće :
 - 1) Brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - 2) Brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa

- 3) Brine o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
- 4) Utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja na prijedlog razrednika
- 5) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastanog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učenika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
- 6) Izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga
- 7) Predlaže izlete i terensku nastavu
- 8) Suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika
- 9) Utvrđuje opći uspjeh učenika na kraju nastavne godine
- 10) Predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- 11) Obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole

Razrednik

Članak 91.

- (1) Svaki razredni odjel ima svog razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (4) Razrednik:
 - 1) skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - 2) skrbi o realizaciji godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - 3) prati rad učenika i skrbi o njima
 - 4) ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju
 - 5) predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - 6) poziva na razgovor u školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obaveza
 - 7) saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
 - 8) podnosi izvješća o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
 - 9) izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - 10) predlaže razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja,
 - 11) priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - 12) skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - 13) izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
 - 14) pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - 15) u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika,
 - 16) saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
 - 17) u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera,
 - 18) predvodi i potiče molitveno duhovni život učenika u Školi,
 - 19) brine o redovitom ocjenjivanju učenika,

- 20) održava tjedno sat razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
- 21) obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole
- 22) organizira potrebnu pomoć učenicima
- 23) obavlja druge poslove sukladno ovom statutu i drugim općim aktima Škole

Stručna vijeća

Članak 92.

- (1) Stručno vijeće (aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

Sjednice stručnog aktiva

Članak 93.

- (1) Stručni aktivni rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Na sjednicama stručnih aktiva vode se zapisnici.
- (4) Na rad stručnih vijeća (aktiva) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Djelokrug rada stručnog aktiva

Članak 94.

- (1) Stručni aktivni obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanja znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

Stručno savjetodavna tijela

Članak 95.

- (1) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.
- (2) Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

Vijeće odgojno obrazovne zajednice

Članak 96.

- (1) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, duhovnik, vjeroučitelj, koordinator cjelovitog odgoja, predstavnik učenika, roditelja, nastavnog i nenastavnog osoblja
- (2) Imenuje ga Osnivač, na prijedlog ravnatelja.

Članak 97.

- 1) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice radi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Škole.
- 2) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice:
 - 1) skrbi o provođenju Odgojno-obrazovnog projekta škole,
 - 2) skrbi o provođenju duhovnog sadržaja škole,
 - 3) predlaže i provodi projekte za Školski kurikulum koji jačaju katolički identitet.

Koordinator cjelovitog odgoja

Članak 98.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Imenuje ga Osnivač.
- (3) Za koordinatora može biti izabrana osoba koja je završila Katolički bogoslovni fakultet ili Katehetski institut
- (4) Mandat koordinatora traje do opoziva.

Članak 99.

- (1) Koordinator cjelovitog odgoja:
 - 1) vrši službu stručnog suradnika u školi,
 - 2) sudjeluje u radu vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
 - 3) izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice
 - 4) odgovoran je za provođenje projekta Vijeća koji jačaju katolički identitet škole
 - 5) prati život i rad učenika u školi,
 - 6) organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelje

VI. UČENICI

Upis učenika

Članak 100.

- (1) Temeljem članka 7. Ugovora sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, NN-Međunarodni ugovori br. 2/97) Katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.
- (2) Škola obavlja upis učenika u prvi razred na osnovi Odluke o upisu koju donosi ministar nadležan za obrazovanje za svaku školsku godinu, a čiji je sastavni dio Plan strukture razrednih odjela i broj učenika koji donosi Osnivač.
- (3) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

- (4) Redovni upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar znanosti, obrazovanja i sporta.
- (5) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Natječaj za upis učenika

Članak 101.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i Osnivača, sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog Odlukom o upisu.

Izbor kandidata za upis

Članak 102.

- (1) Izbor kandidata za upis u Školu obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje i Osnivač.

Dobna granica za upis

Članak 103.

- (1) U prvi razred mogu se upisati redovni učenici koji nemaju navršenih 17 godina.
- (2) Učenici koji imaju navršenih 17 godina, ali manje od navršenih 18 godina, mogu se upisati u prvi razred ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.
- (3) Učenici koji imaju navršenih 18 godina mogu se upisati u prvi razred kao redovni učenici uz odobrenje Ministarstva.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 104.

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

Članak 105.

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

- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi.

Prijelaz učenika

Članak 106.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.
- (2) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik može promijeniti upisani obrazovni program
- (3) Promjena upisanog obrzovnog programa odnosno prelazak iz druge škole obavlja se najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (4) Odluku o zahtjevu iz stavka 1. donosi Nastavničko vijeće .
- (5) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (6) Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja istih određuje Nastavničko vijeće.
- (7) Kada škola upiše učenika druge škole sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu.
- (8) Kada redovni učenik u toku školovanja odlazi iz Škole, Škola izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (9) Škola pokreće ispis učenika iz Škole nakon što primi pisani zahtjev roditelja za ispis.
- (10) Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti prelazak u Školu ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u toj školskoj godini.
- (11) Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti prelazak u Školu i s manjim brojem bodova, samo u slučaju ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa.
- (12) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola je dužna upisati učenika i nakon početka drugog polugodišta pod uvjetom da učenik prelazi iz škole koja ostavljuje isti obrazovni program.

Status redovnog učenika

Članak 107.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u školu.
- (2) Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.
- (3) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Prestanak statusa učenika

Članak 108.

- (1) Učenik gubi status redovnog učenika:
 - 1) na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje

- 2) kada se ispiše iz škole
- 3) kada ne upiše sljedeći razred sukladno članku 79. stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 4) godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa ako prethodno nije položio državnu maturu
- 5) ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit.

Prava i obveze učenika

Članak 109.

- (1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Prava učenika su:
 - 1) pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
 - 2) pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
 - 3) pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
 - 4) pravo na pomoć drugih učenika škole
 - 5) pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru
 - 6) sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
 - 7) pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi provedbi kućnog reda
 - 8) pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
 - 9) ostala prava utvrđena Zakonom
- (3) Obveze učenika su:
 - 1) pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
 - 2) pridržavanje pravila kućnog reda
 - 3) javiti predmetnom nastavniku ili razredniku razlog odlaska s nastave, ukoliko ima razlog napustiti nastavu u tijeku nastavnog dana
 - 4) ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
 - 5) pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
 - 6) savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole
 - 7) njegovati i promicati humane odnose među učenicima
 - 8) čuvati školsku, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih djelatnika Škole
 - 9) čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
 - 10) paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini
 - 11) ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini
 - 12) poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole

Izostanci učenika

Članak 110.

- (1) Učenici su dužni izostanak s nastave odnosno kašnjenje na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada opravdati:
 - 1) liječničkom ispričnicom
 - 2) ispričnicom nadležne institucije
 - 3) usmenom isprikom roditelja-skrbnika, telefonski ili osobnim dolaskom
 - 4) ostalim valjanim potvrdama
- (2) Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.
- (3) Rok za dostavu ispričnica je do 14 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka.
- (4) Pohađanje autoškole nije opravdan razlog za izostajanje s nastave, osim jednog dana za polaganje vozačkog ispita.
- (5) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Članak 111.

- (1) U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se sljedećeg:
 - 1) izostanak zbog bolesti ili drugog razloga roditelj je dužan istog dana javiti razredniku, a to naknadno opravdati na način određen u čl. 110. stavku 1.
 - 2) za izostanak zbog pregleda ili intervencije liječnika, odnosno drugog opravdanog razloga za koji se ne može birati vrijeme izostanka, potrebno je unaprijed dobiti odobrenje razrednika s naznakom termina u kojem će učenik izostati kako ne bi došlo do namjernog izbjegavanja značajnijih nastavnih obveza (ispiti ili drugi oblici provjere znanja),
 - 3) smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe čuvanja imovine obitelji i bolest članova obitelji opravdava roditelj učenika,
 - 4) dopuštenje za ostale izostanke daje razrednik, ravnatelj ili Nastavničko vijeće.

Izostanak s nastave po odobrenju

Članak 112.

- (1) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
 - 1) usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata kada se radi o hitnim slučajevima
 - 2) pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana
 - 3) pisano od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana
 - 4) pisano od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana
- (2) Za izostanak učenika više dana roditelj/skrbnik mora podnijeti pisanu zamolbu s obrazloženjem razloga izostanka i priložiti dokumentaciju kojom potvrđuje opravdanost zahtjeva.
- (3) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica u trajanju od najviše tri dana koji ne mogu biti uzastopni.

Ocjenjivanje učenika

Članak 113.

- (1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane, a iz vladanja opisne.
- (3) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.
- (4) 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.
- (5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (6) U slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega odredi ravnatelj.
- (7) Brojčane ocjene učenika iz pojedinih predmeta su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).
- (8) Ocjene: odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.
- (9) Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Opći uspjeh

Članak 114.

- (1) Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika aritmetičkom sredinom iz svih predmeta i to:
 - 1) ocjenom odličan ako je srednja ocjena najmanje 4.50
 - 2) ocjenom vrlo dobar ako je srednja ocjena 3.50 do 4,49
 - 3) ocjenom dobar ako je srednja ocjena 2.50 do 3,49
 - 4) ocjenom dovoljan ako je srednja ocjena 2,00 do 2,49

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 115.

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

Struktura povjerenstva

Članak 116.

- (1) Povjerenstvo iz članka 115. ima tri člana:
 - 1) predsjednik povjerenstva (razrednik)
 - 2) ispitivač (nastavnik predmeta iz koje se polaže ispit)
 - 3) stalni član (nastavnik istog ili srodnog predmeta)
- (2) Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na sjednici na kojoj se razmatra zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Struktura ispita

Članak 117.

- (1) Ispit se provodi pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, živih stranih jezika i matematike.
- (2) Iz ostalih predmeta ispit se polaže pisano i/ili usmeno o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole na prijedlog predmetnog nastavnika.
- (3) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (4) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Trajanje ispita

Članak 118.

- (1) Za svakog učenika pisani dio ispita u pravilu može trajati do 90 minuta, a usmeni dio ispita do 30 minuta.

Zapisnik o ispitu

Članak 119.

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

Sadržaj zapisnika

Članak 120.

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

Utvrđivanje ocjene

Članak 121.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Konačnost ocjene

Članak 122.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.

- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (3) Na ocjenu povjerenstva učenik ne može uložiti prigovor, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 133 Statuta.

Izuzeće predmetnog nastavnika

Članak 123.

- (1) Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik ima pravo tražiti izuzeće predmetnog nastavnika iz sastava ispitnog povjerenstva.
- (2) Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traži izuzeće dužan je u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti pisani zahtjev za izuzeće iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.
- (3) Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz sastava ispitnog povjerenstava, ako ocijeni da je Zahtjev učenika odnosno roditelja/skrbnika opravdan.
- (4) Nastavničko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva.
- (5) Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom Nastavničkog vijeća može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

Preispitivanje ocjene iz vladanja

Članak 124.

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

Predmetni ili razredni ispit

Članak 125.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije realizirao 30 % od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, može polagati predmetni ili razredni ispit, a o tome odlučuje predmetni nastavnik.
- (2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
 - 1) bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
 - 2) razna sportska i druga natjecanja
 - 3) isključenje učenika iz škole
 - 4) drugi razlozi koji Nastavničko vijeće ocijeni opravdanim
- (3) Opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završe školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Rokovi polaganja predmetnog ili razrednog ispita

Članak 126.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu neposredno nakon završetka nastavne godine, ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Vrijeme i raspored polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje Nastavničko vijeće.

Zahtjev Nastavničkom vijeću

Članak 127.

- (1) Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje želi polagati.
- (2) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

Povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednog ispita

Članak 128.

- (1) Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom od tri člana, koje imenuje Nastavničko vijeće, a u pravilu su to:
 - 1) predsjednik povjerenstva (razrednik)
 - 2) ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - 3) stalni član (nastavnik istog ili srodnog predmeta)
 - 4) Izuzetno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (2) Način polaganja ispita provodi se sukladno članku 117.-120.

Utvrđivanje ocjene

Članak 129.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu.
- (2) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 130.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 131.

- (1) Ako učenik, roditelj/skrbnik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo ima pravo pismenog prigovora školi u roku od 2 dana od dana prijema obavijesti.
- (2) Ako Nastavničko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 2 dana nakon uvažavanja prigovora.
- (3) Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 132.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - 1) učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje
 - 2) učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu
- (2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- (4) Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita te rokove i način polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ispita.

Dopunski rad

Članak 133.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Popravni ispit

Članak 134.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojemu nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, ali ne nakon 25. kolovoza tekuće godine.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita

Članak 135.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj
- (2) Povjerenstvo čine:
 - 1) predsjednik povjerenstva (razrednik)
 - 2) ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se ispit polaže)
 - 3) stani član (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 117. dio 120.

Utvrđivanje ocjene

Članak 136.

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

Članak 137.

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

Oslobođenje od obveze pohađanja nastavnog predmeta

Članak 138.

- (1) Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tokom cijele godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu, već se upisuje da je oslobođen.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 139.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona 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 trajanja propisanog programa.
- (2) Način i rokove takvog školovanja utvrđuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika zasebno.

Pravo upisa u sljedeći razred i ponavljanje razreda

Članak 140.

- (1) Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do kraja školske godine ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.
- (2) Ukoliko redovni učenik nije do kraja školske godine ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se na ponavljanje razreda.
- (3) Redovni učenik može tijekom školovanja dva puta pohađati isti razred.
- (4) Učenik pravo iz stavka 3. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta

Praćenje izuzetno nadarenih učenika

Članak 141.

- (1) Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima razvoj njihovih sposobnosti i sklonosti.
- (2) Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje

Državna matura

Članak 142.

- (1) Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik polaže državnu maturu.
- (2) Državna matura se polaže u rokovima i prema propisima koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.
- (3) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji s školom.
- (4) Pripreme i druge radnje u vezi organizacije i provedbe državne mature u školi provodi Školsko ispitno povjerenstvo kojeg čine ravnatelj te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (5) Ravnatelj imenuje povjerenstvo u rujnu tekuće godine.
- (6) Uvjete, način i postupak polaganja državne mature provodi se sukladno aktu koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Pedagoška dokumentacija

Članak 143.

- (1) Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika s podacima o svakom učeniku zasebno.
- (2) Osim navedenog, Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Isprave o uspjehu

Članak 144.

- (1) Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.
- (2) Na završetku srednje škole učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.
- (3) Razredna i svjedodžba o položenoj državnoj maturi javne su isprave.
- (4) Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Pohvale i nagrade

Članak 145.

- (1) Pohvale i nagrade su poticajne mjere, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.
- (2) Cilj mjera poticanja je pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 146.

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

Pohvala Nastavničkog vijeća

Članak 147.

- 1) Nastavničko vijeće kao najviše stručno tijelo izriče pohvalu ako učenica udovoljava najmanje dvama od navedenih mjerila pri čemu prvi kriterij nužno mora biti ispunjen:
 - 1) odličan opći uspjeh (4.50 – 5.00) i uzorno vladanje.
 - 2) promicanje dobra kao načela djelovanja na duhovni rast i razvoj razredne zajednice u cjelini:
 - instruktivna pomoć
 - karitativna djelatnost
 - svjedočenje dobra osobnim primjerom i djelovanjem na druge
 - sudjelovanje u predstavljanju i zastupanju razredne zajednice.
 - 3) afirmacija Škole na bilo kojem području kulturne i javne djelatnosti
 - 4) paralelno (istovremeno) obrazovanje u još jednoj srednjoj školi (glazbena).

Pohvala Razrednog vijeća

Članak 148.

- (1) odličan uspjeh (4.50 – 4.79) i uzorno vladanje ili opći uspjeh nešto niži od navedenog (4.30 – 4.49), ali vidan napredak tijekom nastavne godine ili školovanja,
- (2) jedno od prethodno navedenih mjerila

Pohvala razrednika

Članak 149.

- (1) bez obzira na uspjeh (ali ne bi trebao biti niži od 3.50) uz uzorno vladanje,
- (2) jedno od prethodno navedenih mjerila

Pohvala predmetnog nastavnika ili voditelja izvannastavne aktivnosti

Članak 150.

- (1) Pohvala predmetnog nastavnika odnosi se kako na redovnu, tako i na izbornu i fakultativnu nastavu.
- (2) Svaki nastavnik koji izriče takvu pohvalu navest će razlog u pisanom obliku i predati ga razredniku.

Nagrade

Članak 151.

(1) Nagrade mogu biti :

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

Velika nagrada Škole

Članak 152.

- (1) Može se dodijeliti učeniku (učenicima) za izuzetne zasluge i postignuća prema prijedlogu Nastavničkog vijeća, a dodjeljuje je ravnatelj.
- (2) Veliku nagradu Škole učeniku (učenicima) generacije predstavlja medaljica od zlata s amblemom Škole na jednoj strani te s likom sv. Vinka na drugoj strani.

Predlaganje pohvala i nagrada

Članak 153.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela škole, ravnatelj, te fizičke i pravne osobe izvan škole.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.

Evidencije o pohvalama i nagradama

Članak 154.

- (1) Pohvalama i nagradama izrečenim, odnosno dodijeljenim Škola vodi posebnu evidenciju.
- (2) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija) prema posebnom aktu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Sredstva za nagrade

Članak 155.

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

Članak 156.

- (1) Poblize odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 157.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan škole.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.
- (3) Usmenu pohvalu izriče razrednik.
- (4) Pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

- (5) Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Pedagoške mjere

Članak 158.

- (1) Učenicama se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Članak 159.

- (1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja s one su:

- 4) opomena
- 5) ukor
- 6) opomena pred isključenje
- 7) isključenje iz srednje škole

Trajanje pedagoške mjere

Članak 160.

- (1) Pedagoške mjere opomene i ukora iz stavka 2. ovog članka izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje do kraja srednjeg obrazovanja.
- (2) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (3) Pedagošku mjeru opomene izriče Razrednik, ukora Razredno vijeće, opomenu pred isključenje Nastavničko vijeće.

Rješenje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole

Članak 161.

- (1) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (2) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojni-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležan centar za socijalnu skrb.
- (3) Nakon donošenja odluke izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Prigovor na izricanje pedagoških mjera

Članak 162.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (2) Prigovor se može uputiti u roku od 15 dana od dana primitka odluke.
- (3) O žalbi protiv rješenja iz čl. 161 stavaka 1. odlučuje Ministarstvo.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera

Članak 163.

- (1) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera propisani su Pravilnikom od strane ministra.

Tijela razrednog odjela

Članak 164.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 165.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Blagajnik razrednog odjela

Članak 166.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.
- (3) Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 167.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika.
- (2) Vijeće učenika, kojeg čine svi predsjednici učenika svakog razrednog odjela, ima 12 članova.
- (3) Mandat članu Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.
- (4) Isti učenik može biti ponovo biran i u narednim školskim godinama.

Članak 168.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (2) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
- (3) Sjednicama Vijeća učenika predsjedava predsjednik Vijeća kojeg javno biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća.
- (4) Sjednicama se vodi zapisnik koji se čuva u tajništvu Škole.
- (5) Pomoć u radu Vijeću učenika pružaju ravnatelj i stručne službe Škole.
- (6) Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

Ovlasti Vijeća učenika:

Članak 169.

- (1) Vijeće učenika Škole:
 - 1) priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
 - 2) sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
 - 3) predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
 - 4) predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
 - 5) raspravlja kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa
 - 6) skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - 7) pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - 8) obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima
- (2) Vijeće učenika može razmatrati, predlagati i davati svoje mišljenje o svim pitanjima iz članka 109. ovog Statuta.

Ostala prava i obveze učenika

Članak 170.

- (1) Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

VII. RADNICI

Radnici Škole

Članak 171.

- (1) Radnici Škole su osobe koje imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na određeno i neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 172.

- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu s zakonskim odredbama Državnog pedagoškog standarda te kroz programe koje vodi Biskupijski ured za katoličke škole te Nacionalni ured HBK za katoličke škole.
- (4) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika te nepoštivanje istih može dovesti dootkaza Ugovora o radu.
- (5) Nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.
- (6) Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (7) Nastavnici, stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

- (8) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (9) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Ženskoj općoj gimnaziji prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

Radne obveze nastavnika

Članak 173.

- (1) Radne obveze nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna obuhvaćaju, osim neposrednog rada s učenicima te pedagoškog i stručnog usavršavanja, i :
 - 1) pripremanje nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika)
 - 2) vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktiv, odjel, knjižnica, laboratorij, kabinet, slobodne aktivnosti, kulturni programi i humanitarni programi)
 - 3) sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog, nastavničkog, pedagoškog vijeća; stručnog aktiva, ispitnog odbora i povjerenstvo; ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela ili povjerenstvo)
 - 4) pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, redovni kroz predmetni, razredni, završni te po potrebi kvalifikacijski i klasifikacijski)
 - 5) pripreme i provedbe izleta - ekskurzija (poludnevne, jednodnevne, višednevne)
 - 6) nazočnost javnim priredbama i svečanostima
 - 7) posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama itd.
 - 8) suradnju s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama
- (2) Ostale obveze nastavnika u neposrednom nastavnom i drugim oblicima rada ustanovljavaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, godišnjem planu i programu Škole te općim aktima Škole.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 174.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i uvjetima koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Članak 175.

- (1) Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 176.

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

Roditeljski sastanci

Članak 177.

- (1) Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine

Članak 178.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i surađivati sa Školom.
- (2) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati u roku od sedam dana na individualnom razgovoru kod razrednika.
- (3) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 179.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- (2) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze škola će mu uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom škole.
- (3) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Naknada štete

Članak 180.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu, terenskoj nastavi i školskoj ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 181.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - (1) popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - (2) oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
 - (3) školskih izleta, ekskurzija, i sl.,
 - (4) kino-predstava,
 - (5) kazališnih predstava,
 - (6) priredaba i natjecanja,

- (7) rada učeničkih klubova i društava,
 - (8) osiguranje učenika,
 - (9) učeničkih dosjea.
- (3) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
 - (4) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

Vijeće roditelja

Članak 182.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjeljenja.
- (4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole

Članak 183.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 184.

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba čiji život nije u skladu s naukom Katoličke crkve, kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji i zbog drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

Članak 185.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Konstituirajući sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 186.

- (1) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 187.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - (1) daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada

- (2) raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- (3) razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- (4) predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- (5) predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- (6) daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- (7) daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- (8) daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu
- (9) daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 188.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 189.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina (1/3) članova tijela ili ravnatelj škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje predsjednik Vijeća roditelja u suradnji s ravnateljem i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 190.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (3) Na sjednicama Vijeća roditelja prisustvuje ravnatelj bez prava glasa

Članak 191.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- (5) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.
- (6) Zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja izvješćuju se ravnatelj škole, Osnivač, te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

Članak 192.

(1) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- 1) ako sam zatraži razrješenje,
- 2) ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole,
- 3) odlukom roditelja razrednog odjela.

IX. JAVNOST RADA

Članak 193.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- 1) izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - 2) davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - 3) obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
 - 4) obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
 - 5) pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
 - 6) objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.
- (3) Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
- (4) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 194.

1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- 1) podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- 2) osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- 3) podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- 4) podatci o poslovnim rezultatima
- 5) podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- 6) podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj i
- 7) druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

Članak 195.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 196.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima. Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 197.

- (1) Osobni podatci smiju se u školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - 1) u slučajevima određenim zakonom,
 - 2) uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
 - 3) u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
 - 4) u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
 - 5) u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
 - 6) ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
 - 7) ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
 - 8) kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 198.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - 1) uz privolu ispitanika,
 - 2) kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje škola ima prema posebnim propisima,
 - 3) kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
 - 4) kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
 - 5) kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
 - 6) kada je ispitanik objavio osobne podatke.

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

Članak 199.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka. Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- 1) skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - 2) upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - 3) upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - 4) prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - 5) daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (2) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (3) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 200.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja. Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (2) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 199. ovoga Statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 201.

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

Članak 202.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

Članak 203.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - 1) kad postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - 2) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - 3) ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - 4) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

Članak 204.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - 1) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - 2) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost škole
 - 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 205.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 206.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 207.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 208.

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

Uporaba dobiti

Članak 209.

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

Odgovornost za obveze

Članak 210.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 211.

- (1) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 200.000,00 kn.
- (2) Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

Članak 212.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, sredstva Osnivača, proračuna grada, od roditelja učenika, donacija i drugih izvora u skladu sa Zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Članak 213.

- 1) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
 - 1) ako se prihodi ne ostvaruju prema planu i to ako postoji odstupanje do 100 000 kn
 - 2) ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Članak 214.

- (1) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 215.

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- 1) za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- 2) za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- 3) za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva,
- 4) za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

Članak 216.

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

Članak 217.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 218.

- (1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice, Stručno-pedagoški tim i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 219.

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

Članak 220.

- (1) Nazočnost na sjednicama obveza je svih članova kolegijalnih tijela.
- (2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice smatra se radnikovom povredom radne obveze.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 221.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
 - 1) Pravilnik o radu
 - 2) Pravilnik o zaštiti na radu
 - 3) Pravilnik o zaštiti od požara
 - 4) Pravilnik o radu školske knjižnice
 - 5) Pravilnik o kućnom redu
 - 6) Poslovník o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela
 - 7) Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta

- 8) Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- 9) Kućni red
- 10) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 222.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Članak 223.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 224.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

Članak 225.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano pravomoćnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 226.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. NADZOR

Članak 227.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač, Gradski ured za obrazovanje i šport sukladno zakonskim odredbama.

Članak 228.

- (1) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 229.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 230.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 231.

- (1) Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga statuta.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 232.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od od 17. siječnja 2014. (Klasa: 602-03/14-01/11; Urbroj: 251-341-14-1).

Predsjednik Školskog odbora:

Marina Colarić, s. Agnezija

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 4. listopada 2016., a stupio je na snagu 12. listopada 2016.

Ravnatelj:

Vesna Dinjar, s. Danijela

Klasa:012-03/16-01/01

Urbroj: 251-341-03-16-01

U Zagrebu, 4. listopada 2016.