

Isusovačka klasična gimnazija
s pravom javnosti u Osijeku

STATUT

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN br.76/93.) i članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18)), uz predhodnu suglasnost Hrvatske pokrajine Družbe Isusove u kao kao osnivača Ur.broj: 48-2019 od 23. travnja 2019. , Školski odbor Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku na 31. sjednici održanoj dana 29. travnja 2019. godine donosi

STATUT

Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Isusovačka klasična gimnazija s pravom javnosti u Osijeku (u daljnjem tekstu Škola) privatna je srednja Škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Hrvatska pokrajina Družbe Isusove, 10 000 Zagreb, Palmotičeva 31, (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivač i vlasnik Škole utemeljen je Odlukom o osnivanju br. 17/98 od 10. veljače 1998.

Škola je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku: Tt-98/357-2 MBS: 030059109.

Škola je na temelju rješenja Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske (klasa: 602-03/98-01/25; urbroj: 532-07/6-98-3, Zagreb, 11. veljače 1998. i klasa: 602-03/98-01/25; urbroj: 532-07/6-98-2 Zagreb, 11. veljače 1998.) dobila pravo verifikacije za izvođenje obrazovnog programa klasične gimnazije.

Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika Škole Provincijalat Hrvatske pokrajine Družbe Isusove obavlja sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, Zakonika kanonskog prava i prema ovom Statutu.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: **Isusovačka klasična gimnazija s pravom javnosti u Osijeku.**

Sjedište Škole je u Osijeku, Trg Vatroslava Lisinskog 1.

Škola je kao pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koje vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 7.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i žig.

Pečatom se ovjeravaju isprave koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja.

Žig se upotrebljava za administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Članak 11.

Škola ima pečat s grbom Republike Hrvatske koji se koristi za izdavanje svjedodžbi i drugih javnih isprava.

Pečat je okrugloga oblika promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske. U gornjem su rubu napisane riječi: Republika Hrvatska, a u donjem rubu: Isusovačka klasična gimnazija s pravom javnosti u Osijeku.

Škola koristi žig za svakodnevne administrativno-financijske svrhe. Žig je okruglog oblika promjera 38 mm. U sredini nalaze se slova IHS s križem i otvorena knjiga s riječima SEMPER MAGIS (uvijek više), a uz vanjski obod su ispisane riječi Isusovačka klasična gimnazija s pravom javnosti u Osijeku.

Ravnatelj odlučuje o broju, načinu korištenja i čuvanju pečata.

Članak 12.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 60 mm. U njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole: Isusovačka klasična gimnazija s pravom javnosti u Osijeku.

Školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm. Ispisane su riječi Isusovačka klasična gimnazija s pravom javnosti u Osijeku knjižnica.

IV. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 13.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 14.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je tu dobit upotrebljavati za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti Škole odlučuje Osnivač.

Članak 15.

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

Članak 16.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 200.000 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

V. DJELATNOST ŠKOLE, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Članak 17.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednjeg općeg obrazovanja i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Škola ostvaruje program klasične gimnazije, na osnovi propisanog nastavnog plana i programa Republike Hrvatske, a sukladno katoličkim moralnim načelima, i druge oblike obrazovanje djece i mladih te vjerski odgoj učenika.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.

Članak 18.

Škola temeljem Zakona djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih, razlikovnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje svjedodžbi i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

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

Članak 19.

Odgoj i obrazovanje iz članka 18. stavka 1. ovoga Statuta ostvaruje se u školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu .

Članak 20.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, sukladno katoličkim moralnim načelima.

Članak 21

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i drugih kurikularnih dokumenata i nastavnog plana i programa.

Školskim kurikulumom utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Određuje se nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnost, izborni dio međupredmetnih i/ili

interdisciplinarnih tema i/ili modula, druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje, strategija razvoja škole, aktivnost, program i/ili projekt, kao i ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način praćenja programa i/ili projekta Škole.

Članak 22.

Školski kurikulum donosi na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Smatra se da je Školski kurikulum dostupan u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja do 15. listopada tekuće godine.

Članak 23.

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma. Njime se utvrđuje mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada Škole donosi, na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program obvezno je elektroničkim putem dostaviti ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja do 15. listopada tekuće godine te objaviti na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 24.

Ravnatelj kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi svoje mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Članak 25.

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

Članak 26.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada Škole izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 27.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju *poseban* interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 28.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

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

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 29.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojnoobrazovnih poslova.

Članak. 30

Obrazovne aktivnosti (izleti, terenske nastave, ekskurzije, duhovne obnove, hodočašća) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 31.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

Članak 32.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 33.

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

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor u skladu sa Zakonom.

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

Članak 34.

Škola o svojoj djelatnosti te o učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

Članak 35.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole slavi se na svetkovinu sv. Josipa 19. ožujka.

Dan Škole obilježava se euharistijskim slavljem i prigodnim programom.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 36.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvotan rad Škole u cilju ostvarivanja srednjeg odgoja i obrazovanja mladeži, Nastavnog plana i programa te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

1. stručno-pedagoški poslovi,
2. pravni i administrativni poslovi,
3. financijsko-računovodstveni poslovi,
4. pomoćno-tehnički poslovi

Članak 39.

Stručno-pedagoškim poslovima osigurava se:

- obavljanje svih poslova u svezi s organiziranjem odgojno-obrazovnog rada u Školi,
- praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada,
- vođenje i čuvanje pedagoške dokumentacije,
- praćenje napredovanja učenika,
- briga o stručnom i pedagoškom obrazovanju radnika,
- knjižničarski poslovi.

Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, pedagog, psiholog, knjižničar i duhovnik.

Duhovnika imenuje Osnivač.

Službom rukovodi ravnatelj.

Članak 40.

Pravni i administrativni poslovi ustrojavaju se radi:

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

Pravno-administrativnim poslovima rukovodi tajnik.

Članak 41.

Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:

- obavljanja svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, te poslova statistike i analize materijalno-financijskih poslovanja,
- čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije,
- obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.

Financijsko-računovodstvenim poslovima rukovodi voditelj računovodstva.

Članak 42.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi ravnatelj i tajnik Škole.

Članak 43.

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

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

Članak 44.

U cilju suradnje i usklađivanja odgojnog djelovanja Škole, održavaju se zajednički sastanci tijela Škole, nastavnika, roditelja i učenika.

Članak 45.

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

Broj učenika u razrednom odjelu određen je državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40 sati.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

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

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

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama.

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

Članak 50.

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

VII. UČENICI

A. Upis učenika

Članak 51.

Uvjete upisa učenika i odluku o upisu, Škola donosi uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Članak 52

Škola obavlja upis učenika na osnovi plana upisa i odluke o upisu koje donosi ministar nadležan za obrazovanje za svaku školsku godinu.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema kriterijima koje utvrđuje ministar nadležan za obrazovanje.

Natječaj za upis učenika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i Osnivača .

Članak 53.

Sadržaj natječaja za upis učenika u prvi razred propisuje se odlukom o upisu.

Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom u sklopu broja utvrđenog odlukom o upisu.

Članak 54.

Prijave i upisi učenika u prvi razred provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), a prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje i Osnivač

Članak 55.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskoga odbora, u prvi razred može se upisati i učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje ministarstva nadležnoga za obrazovanje učenik stariji od 18 godina.

Članak 56.

Redovni upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar nadležan za obrazovanje.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

B. Status učenika

Članak 57.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

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

Članak 58.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio četvrti razred i položio državnu maturu,
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio četvrti razred a nije položio državnu maturu,
- kada se ispiše iz škole,
- kada ne upiše u sljedeći razred.

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

C. Prava i dužnosti učenika

Članak 59.

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

Članak 60.

Učenik ima pravo:

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

Članak 61.

Dužnosti učenika su:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole,
- pravodobno opravdati izostanke,
- aktivno sudjelovati u radu sekcija Škole,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu Škole kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
- poštivati crkvene propise i norme ponašanja,

- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
- poštivati pravila života Škole i rada i pridržavati se odredaba Kućnog reda, ovoga Statuta i drugih akata Škole.

D. Redovno školovanje

Članak 62.

Učenici su dužni redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. Izostanak učenika može se opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije koju je potpisao i roditelj.

Učenik može izostati s nastave:

- u hitnim slučajevima po odobrenju nastavnika s njegovoga sata;
- do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana po odobrenju razrednika koje je roditelj pisanim putem zatražio najkasnije jedan dan prije izostanka;
- do 7 (uzastopnih) radnih dana po odobrenju ravnatelja koje je roditelj pisanim putem zatražio najkasnije tri dana prije izostanka;
- do 15 (uzastopnih) radnih dana po odobrenju Nastavničkog vijeća koje je roditelj pisanim putem zatražio najkasnije sedam dana prije izostanka.

Roditelj (skrbnik) može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka

Ispričnice iz stavka 1. i 3. ovoga članka treba dostaviti razredniku najkasnije 10 radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 63.

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

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Uspjeh redovnih učenika na kraju školske godine utvrđuje se na temelju praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

Uspjeh učenika i zaključivanje ocjena za svaki predmet utvrđuje predmetni nastavnik javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini, na kraju nastavne godine.

Zaključna ocjena, na kraju nastavne godine, utvrđuje se na temelju uspjeha učenika i svih ocjena od početka školske godine.

Članak 66.

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

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

Članak 67.

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

Članak 68.

Razredno vijeće na kraju nastavne godine, na prijedlog razrednika, utvrđuje opisnu ocjenu za vladanje učenika i to: uzorno, dobro i loše.

Članak 70.

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako je učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvario očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 71.

Učenik, koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, vojna i druge obveze, razna školska i druga natjecanja i sl.) nije mogao pohađati nastavu iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Ocjenu opravdanosti donosi Nastavničko vijeće, a odluku o vrsti i rokovima ispita donosi ravnatelj.

Članak 72.

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.

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

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

Učenik iz stavka 1. ovog članka u tijeku nastave dužan je boraviti u Školi, osim ako ravnatelj drugačije ne odredi.

Članak 73.

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

Način i rokove takva školovanja utvrđuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika zasebno.

Članak 74.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.

Članak 75

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka učenik može koristiti najviše dva puta tijekom srednjeg obrazovanja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 76.

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

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

Članak 77.

Radi provjere uspješnosti odgojno-obrazovnog rada i kao priprema za državnu maturu uvode se nacionani ispiti.

Članak 78.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik polaže državnu maturu.

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

Uvjeti, način i postupak polaganja državne mature provodi se sukladno aktu koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

E. Dokumentacija

Članak 79.

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

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

Članak 80.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe. Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Članak 81.

Razredne i svjedodžba o položenoj državnoj maturi javne su isprave. Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

F. Ispiti

1. Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 82.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Nastavničko vijeće imenuje tročlano povjerenstvo koje provodi polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 83

Povjerenstvo iz članka 81. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit).
- stručnjak.

U slučaju da je razrednik ispitivač, predsjednika će imenovati Nastavničko vijeće.

Ako učenik na ispitu pred povjerenstvom bude ocijenjen prolaznom ocjenom, ocjena je konačna. Ako učenik pred povjerenstvom bude ocijenjen nedovoljnom ocjenom, na njega se primjenjuju odredbe članka 70. Statuta.

Članak 83.

Ispit se provodi pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, grčkog jezika, živih stranih jezika i matematike. Iz ostalih predmeta ispit se polaže samo usmeno.

Članak 84.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Za svakog učenika pisani dio ispita u pravilu može trajeti do 90 minuta, a usmeni dio ispita do 30 minuta

Članak 85.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 86.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

Članak 87.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

Članak 88.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

2. Popravni ispit

Članak 89.

Redovnom učeniku koji je na kraju nastavne godine ocijenjen najviše iz dva predmeta ocjenom nedovoljan škola je dužna osigurati dopunski nastavni rad koji je on dužan pohađati.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 70. Statuta.

Članak 90.

U povjerenstvu za polaganje popravnih ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika. U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

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

Za svakog učenika pisani dio ispita u pravilu može trajati do 90 minuta, a usmeni dio ispita do 30 minuta

Članak 91.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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.

Ocjena povjerenstva je konačna.

3. Predmetni ili razredni ispit

Članak 92.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu više od 20 % od broja sati propisanih nastavnim planom pojedinog predmeta i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta može biti upućen na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih tijela
- razna športska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

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

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

Članak 93.

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

Članak 94.

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

Odluka o polaganju predmetnog ili razrednog ispita može se donijeti prije završetka nastavne godine, a predmetni ili razredni ispit može početi i 4 tjedna prije završetka nastavne godine.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine. Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

Članak 95.

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

Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom od tri člana, koje imenuje Nastavničko vijeće, a u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istoga ili srodnoga predmeta i razrednik. Izuzetno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 96.

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

Članak 97.

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

4. Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 98.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od programa Škole,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

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

5. Matura

Članak 99.

Na kraju srednjeg obrazovanja u Školi učenik polaže državnu maturu.

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

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

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo od sedam članova, a čine ga ravnatelj, pet nastavnika i ispitni koordinator.

G. Pedagoške mjere

Članak 100.

Pohvale i nagrade dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, vladanju i drugim korisnim aktivnostima. Cilj je mjera

poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 101.

Pohvale mogu biti:

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

Članak 102.

Nagrade mogu biti:

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

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

Članak 103.

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

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

Članak 104.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 105.

O pohvalama i nagradama izrečenim, odnosno, dodijeljenim Škola vodi posebnu evidenciju.

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

Članak 106.

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

Članak 107.

Pedagoške mjere izriču se postupno prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere vodeći računa o učenikovoj dobi, njegovom psihofizičkom stanju, osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj i okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo.

Izricanje pedagoških mjera provodi se prema odredbama Zakona i pravilnika koji propisuju kriterije o izricanju pedagoških mjera.

Članak 108.

Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Članak 109.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenika su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pedagoške mjere učenicima se izriču za tekuću školsku godinu prema kriterijima propisanim pravilnikom ministra nadležnog za obrazovanje

Članak 110.

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

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

Na izrečenu pedagošku mjeru učenik ili roditelj (skrbnik) može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od osam dana od dana izricanja.

Članak 111.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na prijedlog Nastavničkog vijeća. Na rješenje učenik ili roditelj (skrbnik) može izjaviti žalbu ministarstvu nadležnome za poslove obrazovanja u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja ravnatelj može, najdulje osam dana, učenika rješenjem privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

O privremenom udaljavanju učenika ravnatelj je dužan izvijestiti pisanim putem roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Na rješenje o privremenom udaljavanju može se pokrenuti tužbom spor kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja

Članak 112.

Prikupljanje informacija prije izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole vodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj na zahtjev Nastavničkog vijeća za svaki pojedinačni slučaj.

Povjerenstvo čine:

- razrednik
- stručni suradnik
- nastavnik

Povjerenstvo sve radnje provodi sukladno članku 107. stavku 3. ovoga Statuta.

Prikupljene informacije i svoj zaključak o opravdanosti izricanja pedagoške mjere isključenja povjerenstvo dostavlja Nastavničkom vijeću.

Članak 113.

Pedagoška mjera vrijedi samo u školskoj godini u kojoj je izrečena.

Donesena pedagoška mjera može se ukinuti, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj radi kojega je izrečena.

Pedagošku mjeru ukida tijelo koje ju je donijelo.

Članak 114.

Tijela nadležna za predlaganje i donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnošću nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

H. Vijeće učenika

Članak 115.

U školi se osniva Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine predstavnici razrednog odjela. Dva (2) predstavnika u Vijeće učenika razredni odjel bira javno na satu razrednog odjela početkom školske godine.

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

Članak 116.

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

Sjednicama Vijeća učenika predsjedava predsjednik Vijeća kojeg javno biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća dizanjem ruku. O sjednicama vodi se zapisnik koji se čuva u tajništvu Škole.

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

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

Članak 117.

Vijeće učenika Škole:

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

Učeničko vijeće može razmatrati, predlagati i davati svoje mišljenje o svim pitanjima iz članka 60. i 61. ovog Statuta.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 118.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, administrativni, tehnički i pomoćni radnici.

Članak 119.

Nastavnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću stručnu spremu i pedagoške kompetencije i koja može nastavu izvoditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastavnik i stručni suradnik Škole mora ispunjavati i posebne uvjete koje odredi Osnivač Škole.

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati nastavnik i stručni suradnik u ovoj Školi jesu: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te da je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

Članak 120.

Nastavnici i stručni suradnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana, tijekom koje se pripravnik osposobljava za samostalan rad. U roku od godine dana od isteka pripravničkog staža dužan je položiti stručni ispit. Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova nesposobnost za rad.

Ukoliko pripravnik ne položi stručni ispit, prestaje mu radni odnos sukladno Zakonu.

Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće.

Program, način i uvjeti polaganja utvrđuju se i provode sukladno pravilniku koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 121.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

Članak 122.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

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

Članak 123.

Ostale obveze nastavnika u neposrednom nastavnom radu i drugim oblicima rada ustanovljuju se sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona, Godišnjem planu i programu Škole, te općim aktima Škole.

Članak 124.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Članak 125.

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

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

Članak 126.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 127.

Prava i obveze ostalih radnika Škole utvrđuju se općim aktima sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

Za zasnivanje radnog odnosa potrebno je ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A. Školski odbor

Članak 128.

Školom upravlja Školski odbor.

Članak 129.

Na temelju Odluke o osnivanju i Zakona Osnivač osniva Školski odbor kao tijelo upravljanja Školom.

Članak 130.

Članove Školskog odbora imenuje Osnivač.

Kriterij za izbor u Školski odbor je istinska zauzetost za ispunjenje cilja Škole i namjera Osnivača, te upućenost u funkcioniranje Škole.

Školski odbor ima sedam članova. Tri člana Školskog odbora imenuje Osnivač samostalno, dva člana predlažu se iz reda nastavnika, jednog člana predlaže Radničko vijeće i jedanog člana predlaže Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika Škole.

Članak 131.

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

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik koji je dobio najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih nastavnika.

Kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio većinu glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 132.

Radničko vijeće saziva skup radnika na kojem predlaže kandidata za člana Školskog odbora. Svi prisutni radnici glasuju javno dizanjem ruke o svojoj suglasnost za predloženog člana.

Svaki radnik Škole može biti predloženi kandidat za člana Školskog odbora od strane Radničkog vijeća.

Članak 133.

O izboru kandidata za članove Školskog odbora na sjednici Nastavničkog vijeća, na skupu radnika, odnosno na sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik sa skupa radnika, sjednice Nastavničkog vijeća i sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj treba dostaviti Osnivaču najkasnije u roku tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 134.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Mandat članovima Školskog odbora teče od dana konstituirajuće sjednice.

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

Član Školskog odbora kojemu istekne mandat može biti ponovno imenovan.

Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

Članak 135

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

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 136.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora;
- izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 137.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora i prije isteka mandata iz članka 134. ovoga Statuta ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora (neredovito dolaženje na sjednice, tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru, član je lišen prava na roditeljsku skrb ili mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti i dr.).

Članak 138.

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

Povjerenstvo ima tri člana gdje je najmanje jedan člana iz reda nastavnika i ima sve ovlasti kao i Školski odbor.

Mandat povjerenstva je do konstituiranja novog Školskog odbora.

Članak 139.

Školski odbor:

- predlaže izmjene i dopune Statuta, utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi Statut,
- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje,
- pomaže u donošenju općih akata Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- donosi plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i prati njegovo ostvarivanje,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,

- predlaže financijski plan,
- daje prijedloge o korištenju i raspolaganju financijskim sredstvima,
- savjetuje ravnatelja pri rješavanju žalbi učenika, nastavnika i drugih zaposlenika te roditelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
- predlaže Osnivaču naziv i sjedište Škole,
- obavlja i druge poslove na prijedlog Osnivača ili ravnatelja Škole.

Članak 140.

Sjednice Školskog odbora obvezatno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja. Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Na sjednicama Školskog odbora se vodi zapisnik. U zapisnik se obvezatno unosi broj prisutnih, odluke, zaključci, izdvojena mišljenja članova i sl.

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Članak 141.

Poslovníkom o radu Školskog odbora detaljnije će se odrediti način rada, suradnja s ravnateljem i Osnivačem i dr.

B. Ravnatelj

Članak 142.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole,

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan Zakonom i ovim Statutom,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 200.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna prema prethodnoj suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost Osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,

- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenika i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika, sklapa, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i otkazuje ugovore o radu s radnicima Škole,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada,
- analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- brine o katoličkom identitetu Škole,
- brine o vjerskoj formaciji radnika,
- brine o duhovnom životu učenika u Školi,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 143.

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

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

Članak 144.

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

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

Članak 145.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu,

- ispunjava uvjete za nastavnika prema odredbama Zakona,
 - ispunjava uvjete Osnivača.
- Ravnatelj imenuje i razrješuje Osnivač.

Članak 146

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

C. Tajnik

Članak 147.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke. Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Osim uvjeta utvrđenih u stavku 2. tajnik mora ispunjavati i posebne uvjete koje određuje Osnivač.

X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 148.

Stručna tijela Škole su **Nastavničko i Razredno vijeće.**

Članak 149.

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

Nastavničko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže Školski kurikulum,
- ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,
- skrbi se o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja (skrbnika) za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenu upisanog obrazovnog programa,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita kada učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom,
- odlučuje o, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,

- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o privremenom ili trajnom oslobađanju obveze svladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike,
- predlaže dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

O radu Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj.

Članak 150.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće jest stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela.

Razredno vijeće.

- brine o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje opći uspjeh i ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- skrbi s o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Sjednice Razrednog vijeća saziva i njima predsjedava razrednik.

Članak 151.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik:

- brine o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana rada,
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela, te skrbi o njima,
- održava tjedno sat razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepise ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,
- surađuje s roditeljima (skrbnicima) u odgojno-obrazovnom procesu,
- saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- priprema i saziva sjednice Razrednog vijeća,
- predlaže pohvale i nagrade učenicima,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- prati život i rad učenika izvan škole,
- obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Članak 152.

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

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

Članak 153.

Stručna vijeća (aktiv) rade na sjednicama.

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

Na rad stručnih vijeća (aktiva) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Članak 154.

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

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

XI. RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

Članak 155.

U cilju što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti i izvršavanja drugih zadataka i obveza utvrđenih Godišnjim planom i programom, Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i dr.

Članak 156.

Škola saziva roditeljske sastanke.

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

Članak 157.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su nadoknaditi svaku štetu koju učenik počini Školi, nekom od učenika ili radnicima i za koju je odgovoran.

Članak 158.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja ili skrbnika učenika, te suradnja između roditelja ili skrbnika i Škole pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

Članak 159.

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

Vijeće roditelja je savjetodavno tijelo koje čini po jedan (1) predstavnik roditelja učenika iz svakog razrednog odjela.

Roditelji biraju na prvom roditeljskom sastanku početkom školske godine javnim glasovanjem svog predstavnika u Vijeće roditelja.

Mandat člana Vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj razredni odjel kojeg predstavlja roditelj završava redovito srednje obrazovanje.

Članak 160.

Vijeće roditelja bira predsjednika i zamjenika na rok od dvije godine.

Vijeće roditelja predlaže jednog predstavnika iz reda roditelja u Školski odbor.

Prijedlog se obavlja javno na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja održava svoje sjednice po potrebi, a vodi ih i priprema predsjednik kojega u slučaju eventualne spriječenosti mijenja zamjenik.

Na sjednici na kojoj Vijeće roditelja donosi neke odluke mora biti prisutna najmanje polovica članova, a odluke se donose većinom glasova.

Članak 161.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole i raspravlja o izvješćima ravnatelja o njihovom izvršenju,
- razmatra predstavke i prijedloge roditelja ili nastavnika od interesa za rad Škole i daje svoje mišljenje,
- upućuje prijedloge, mišljenja i slične predstavke ravnatelju Škole i Školskom odboru vezane uz unapređivanje i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- razmatra probleme u odgojnom radu u Školi i daje svoje prijedloge za njihovo rješavanje,
- zauzima stavove o pitanjima koja su u nadležnosti tijela upravljanja i stručnih tijela kada to oni zatraže od Vijeća roditelja,
- daje inicijativu za poduzimanje akcija koje vode boljoj opremljenosti škole i suradnji s drugim ustanovama i različitim društvima,
- daje mišljenje o organiziranju izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- obavlja druge poslove koja se propisom stave u nadležnost Vijeća roditelja.

XII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 162.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 163.

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

Članak 164.

Škola za svaku godinu donosi godišnji proračun.

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

Članak 165.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 166.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova Škole.

XIII. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 167.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o računovodstveno-financijskom poslovanju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilniko o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole,
- Kućni red škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Poslovnik o radu Školske knjižnice,
- i druge opće akte koji su doneseni sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

Članak 168.

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

XIV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 169.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika, Knjižnični odbor (u daljem tekstu: kolegijalan tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća odnosno Knjižničnog odbora pozove na sjednicu.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i vijeće odnosno odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća odnosno odbora.

O radu kolegijalnih tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Članak 170.

Rad kolegijalnih tijela uređuje se poslovníkom.

XV. JAVNOST RADA

Članak 171.

Rad Škole je javan.

Objavlivanjem Statuta Škole kao javne službe na oglasnoj ploči Škole, upoznaje se javnost, odnosno učenici i roditelji, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa srednjeg školovanja, te djelovanjnjem Škole kao javne službe.

Članak 172.

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

XVI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 173.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i tajnik ili neka druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

A. Poslovna tajna

Članak 174.

U interesu čuvanja sigurnosti i uspješnosti poslovanja pojedini podaci o radu i poslovanju Škole kao i odnos Škole prema drugim tijelima predstavljaju poslovnu tajnu i mogu se priopćiti trećim osobama samo na način propisan zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

Članak 175.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 176.

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

B. Profesionalna tajna

Članak 177.

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

XVII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 178.

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

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

Članak 179.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom,
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- 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,
- 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,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe. Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 180.

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

Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika,
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje škola ima prema posebnim propisima,
- 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,
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

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

Članak 181.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Škole,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose,

- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 182.

Ravnatelj je ovlašten imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik iz stavka 1. ovog članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- 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,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
- prati promjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera,
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

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

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

Članak 183.

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

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

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 182. ovoga Statuta.

XVIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 184.

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, davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrže traženu informaciju,
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 185.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Članak 186.

Na temelju pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informaciji,
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

Članak 187.

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

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 188.

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

XIX. NADZOR

Članak 190.

Nadzor nad radom Škole provodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanje, provincijal Hrvatske provincije Družbe Isusove i tijelo državne uprave u županiji nadležno za poslove Školstva.

Članak 191.

Inspekcijski nadzor nad Školom provodi prosvjetna inspekcija sukladno zakonu.

Članak 192.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom Škole obavljaju stručno-pedagoški nadzornici i druge stručne osobe koje ovlasti ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 193.

Nadzor nad financijskim radom i poslovanjem Škole obavlja ovlašteno tijelo državne uprave ili odgovarajuća ustanova s javnim ovlaštenjem, te ministarstvo nadležno za poslove obrazovanje kada se radi o sredstvima i namjeni sredstava koja se osiguravaju u državnom proračunu.

Članak 194.

Provincijal, u ime Hrvatske provincije Družbe Isusove kao Osnivača Škole, ima pravo nadzora nad stručnim i financijskim radom te poslovanjem Škole.

XX. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 195.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost, u sklopu svojih poslova i zadaća, poduzimati mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik dužan je upozoriti ravnatelja.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanjem mjere zaštite okoliša radnik čini težu povredu radne obveze.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 196.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXI. RAD U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 197.

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

Škola posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuje pitanja rada i djelovanja na ostvarivanju programa srednjeg školovanja i skrbi o učenicima.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 198.

Danom donošenja ovoga Statuta, prestaju važiti odredbe Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku koji je donesen 20. siječnja 2009., Izmjene i dopune Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku donesene 20. studenoga 2009. Izmjene i dopune Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku donesenim 17. veljače 2011. Izmjene i dopune Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku donesene 22. prosinca 2011., Izmjene i dopune Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku donesenim 15. siječnja 2013., Izmjene i dopune Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku donesene 14. travnja 2015. i Izmjene i dopune Statuta isusovačke klasične gimnazije donesene 18. prosinca 2016.

Članak 199.

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

Predsjednik Školskog odbora

KLASA: 003-07/19-01-5

URBROJ: 2158-54-19-01-1

mr.sc. Ivan Matić

U Osijeku ,_29. travnja 2019._____

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. svibnja 2019. i stupio je na snagu dana 11. svibnja 2019.

Ravnatelj

mr.sc. Sebastian Šujević

Sadržaj:	str.
I. Opće odredbe.....	2
II. Naziv i sjedište.....	3
III. Predstavljnje i zastupanje.....	3
IV. Imovina Škole i odgovornost za obveze Škole.....	4
V. Djelatnost Škole, programi i način izvođenja odgojno-obrazovnog rada Škole.....	5
VI. Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole.....	8
VII. Učenici.....	11
A. Upisi učenika	11
B. Status učenika.....	11
C. Prava i dužnosti učenika.....	12
D. Redovno školovanje.....	13
E. Dokumentacija.....	16
F. Ispiti.....	16
1. Polaganje ispita pred povjerenstvom.....	16
2. Popravni ispit.....	17
3. Predmetni ili razredni ispit.....	18
4. Razlikovni ispit.....	19
5. Matura.....	19
G. Pedagoške mjere.....	19
H. Vijeće učenika	22
VIII. Radnici Škole.....	23
IX. Upravljanje Školom.....	24
A. Školski odbor.....	24
B. Ravnatelj.....	27
C. Tajnik.....	29
X. Stručna tijela Škole.....	29
XI. Roditelji i skrbnici učenika.....	31
XII. Financijsko poslovanje Škole.....	33
XIII. Opći akti Škole.....	33
XIV. Rad kolegijalnih tijela.....	34
XV. Javnost rada.....	34
XVI. Poslovna i profesionalna tajna.....	34
A. Poslovna tajna.....	35
B. Profesionalna tajna.....	35
XVII. Zaštita osobnih podataka.....	35

XVIII. Ostvarivanje prava na pristup informacijama.....	37
XIX. Nadzor.....	39
XX. Zaštita čovjekova okoliša.....	39
XXI. Rad u izvanrednim okolnostima.....	40
XXII. Prijelazne i završne odredbe.....	40