

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) Školski odbor Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku donosi pročišćeni tekst Statuta koji je istovjetan izvorniku Statuta koji je donesen 20. siječnja 2009. i izmjenama i dopunama Statuta donesene 20. studenoga 2009.

STATUT

Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku

(pročišćeni tekst)

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 obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Provincijalat Hrvatske pokrajine Družbe Isusove u Zagrebu, 10 000 Zagreb, Palmotićeve 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.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.

Članak 18.

Škola temeljem Zakona djelatnost srednješkolskog 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 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 elektronski upisnik ustanova

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

Članak 19.

Odgaj 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..

Članak 21

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

Školskim kurikulumom utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Određuje se nastavni plani i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuju aktivnost, program i/ili projekt, kao i ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, detaljan troškovnik i način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja aktivnosti, programa i /ili projekta Škole.

Članak 22.

Školski kurikulum donosi na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće 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.

Članak 23.

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu. 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 30. rujna tekuće godine.

Članak 24.

Školski odbor 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 kurikulumu 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 zadaća, 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 izvanprosječne rezultate ili pokazuju 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.

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

Izvanastavne 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.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) 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 30.

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

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.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza slijedeće 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 propisat će ministar nadležan za školstvo.

Članak 33.

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

Članak 34.

Škola ima Dan Škole.

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

Na Dan Škole održava se smotra dostignuća Škole uz prigodnu akademiju.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 35.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvotan rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog 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 36.

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

Članak 37.

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 38.

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 i knjižničar. Službom rukovodi ravnatelj.

Članak 39.

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.

Članak 40.

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 41.

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.

Članak 42.

Pravno-administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi 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 prijednevnoj smjeni.

Članak 47.

Škola je dužna ostvariti godišnje 1120 nastavnih sati, a tjedno 32 nastavna sata.

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, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebne poslove u Školi.

Godišnji odmori nastavnika i stručnih radnika u pravilu 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 u dnevnom tisku.

Članak 53.

Natječaj sadrži:

- broj učenika koji će Škola upisati u prvi razred prema odluci o upisu,
- uvjete upisa,
- način i postupak provođenja natječaja,
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.

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

Članak 54.

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

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

Članak 55.

U prvi razred mogu se upisati redovni učenici koji nemaju navršenih 17 godina.

Učenici koji imaju navršenih 17 godina, ali ne i navršenih 18 godina, mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje ravnatelja Škole.

Učenici koji imaju navršenih 18 godina ne mogu se upisati u prvi razred kao redovni učenici.

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 upisani program,
- kada se ispiše iz škole,
- kada ne upisuje 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 i zakašnjenja,
- 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 izostanke s nastave odnosno kašnjenje na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom roditelja-skrbnika, ostalim valjanim potvrdama i sl.).

Opravdani su izostanci: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl. Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovoga sata,

- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 10 radnih dana,
- Nastavničkog vijeća više od 10 radnih dana.

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 polugodišta i školske godine utvrđuje se na temelju praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta, odnosno nastavne godine u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

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

Ocjena na kraju polugodišta i školske godine, odnosno zaključna ocjena, 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 krajem polugodišta i 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 nastave utvrđuje ocjene za vladanje učenika i to: uzorno, dobro i loše.

Članak 70.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godu+ine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan polaže popravni ispit pred povjerenstvom.

Učeniku koji na kraju školske godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan iz tri ili više predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u drugom popravnom roku, opći uspjeh utvrđuje se ocjenom nedovoljan.

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.

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

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

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.

Redovni učenik može tijekom školovanja dva puta ponavljati razred.

Isti razred učenik može ponavljati samo jedanput.

Članak 75.

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 76.

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

Članak 77.

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 78.

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 79.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Članak 80.

Razredne i svjedodžba o položenoj državnoj maturi javne su isprave.

Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

F. Ispiti

1. Preispitivanje ocjena

Članak 81.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku od tri dana.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan rješenjem Nastavničkoga vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Nastavničkoga vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 82

Povjerenstvo iz prethodnog članka ovoga Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na istoj sjednici kada preispituje ocjenu.

Članak 83.

Ispit se provodi pismeno 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.

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 preispitivanje.

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.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Popravni ispiti izvode se pred povjerenstvom u dva ispitna roka.

Prvi ispitni rok održava se najmanje 15 dana od dana završetka nastavne godine. Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.

Vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

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

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.

Članak 92.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Članak 93.

Škola može u vremenu od završetka nastave do roka za polaganje popravnog ispita u prvom ispitnom roku organizirati dopunsku nastavu ili konzultacije iz predmeta iz kojih učenici polažu popravni ispit.

Dopunska se nastava planira Godišnjim planom i programom rada, a s rasporedom dopunske nastave, odnosno konzultacija, učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

3. Predmetni ili razredni ispit

Članak 94.

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih tijela
- isključenje učenika iz Škole,
- 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.

Članak 95.

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 96.

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

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

Članak 97.

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 98.

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

Članak 99.

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 100.

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 101.

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

1. Mjere poticanja

Članak 102.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a 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 103.

Pohvale učenicima izriče:

- predmetni nastavnik,
- razrednik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj,
- Nastavničko vijeće.

Članak 104.

Pohvale mogu biti:

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

Članak 105.

Nagrade učenicima dodjeljuje ravnatelj.

Članak 106.

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 107.

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

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

Članak 108.

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 109.

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

2. Kaznene pedagoške mjere

Članak 110.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju Zakona, ovoga Statuta i drugih normativnih akata Škole mogu se izreći kaznene pedagoške mjere.

Cilj kaznenih pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste i nedolično ponašanje, a radi toga da ih ne bi ponavljao.

Izricanje kaznenih pedagoških mjera ne smije biti posljedica osвете niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.

Kaznene pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimence svakom učeniku.

Članak 111.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- opomena pred isključenje.
- isključenje iz Škole.

Članak 112.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno,
- stručna tijela,
- Školski odbor.

Članak 113.

Pedagoške mjere izriču se u principu postupno, osim u težim slučajevima kršenja propisa i pravila Škole ili krajnjeg zanemarivanja učenčkih dužnosti.

Razrednik je dužan voditi evidenciju izrečenih pedagoških mjera za svakog učenika pa se iste upisuju u pedagošku dokumentaciju.

Članak 114.

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

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

Pedagošku mjeru ukida tijelo koje ju je donijelo.

Članak 115.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera, opomene pred isključenje i isključenje iz Škole podnosi se pismeno, osim za slučaj članka 112. stavak 1.

U prijedlogu se trebaju pobliže istaknuti i obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere.

Članak 116.

Najblaža pedagoška mjera je opomena.

Pedagošku mjeru **opomenu** izriče razrednik zbog:

- neopravdanih pet (5) sati izostanka s redovne nastave,
- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neopravdanog učestalog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- kršenja odredaba Kućnog reda.

Članak 117.

Stroža pedagoška mjera je **ukor**.

Pedagošku mjeru ukor izriče Razredno vijeće zbog:

- neopravdanih jedanaest (11) sati izostanka s redovne nastave,
- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera opomene,
- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- izazivanja sukoba među učenicima,
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- oštećivanja Školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi,
- težeg kršenja odredaba Kućnog reda.

Članak 118.

Pedagošku mjeru **odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka** izriče Nastavničko vijeće.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 119.

Pedagošku mjeru **opomenu pred isključenje** izriče nastavničko vijeće zbog:

- neopravdana dvadesetdva (22) sata izostanka s redovne nastave,
- ponavljanja prekršaja zbog kojih je izrečena mjera ukora ili opomene,
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- otuđivanja ili nanošenja štete imovini Škole ili privatnoj imovini,
- neprimjerenog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi,
- teškog kršenja odredaba Kućnog reda.

Članak 120.

Pedagoška mjera **isključenje iz Škole** najteža je pedagoška mjera, izriče je ravnatelj zbog teških povreda dužnosti ili neispunjenja obveza kao što su:

- neopravdanih trideset (30) sati izostanka s redovne nastave,
- ponavljanja prekršaja zbog kojh su izrečene mjere opomena pred isključenje, ukor, odnosno opomena,
- organiziranja ili izazivanja tučnjave, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugu osobu,
- uživanja alkohola ili narkotičnih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranje drugih osoba na trošenje,
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje,
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete na imovini Škole ili privatnoj imovini,
- uništavanja školske dokumentacije,
- pokušaja, odnosno upisivanja ili popravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi,
- kršenja Kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtjevaju isključenje iz Škole.

Članak 121.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (skrbnicima), razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti ako Škola o namjeri izricanja mjere nije izvijestila roditelja ili skrbnika najmnje tri dana prije dana donošenja mjere, osim ako se radi o hitnom slučaju "*casus urgens*", kada prisutnost učenika postaje opasna za red i rad, pa i za život u Školi. Tada se može i prije pedagoške mjere isključenja zabraniti učeniku dolazak u Školu i prisustvovanje nastavi. Svu odgovornost za takav slučaj preuzima ravnatelj.

Članak 122.

Prilikom izricanja pedagoških mjera Škola mora voditi računa o individualnim osobinama učenika, posebno o karakternim i emocionalnim, kao i obiteljskim prilikama i okruženju u kojem učenik živi, boravi i radi.

Članak 123.

Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik, a isključenje iz Škole povjerenstvo.

Članak 124.

U cilju potpunog vođenja postupka i utvrđivanja činjeničnog stanja ravnatelj je dužan na zahtjev Nastavničkog vijeća u roku od 24 sata osnovati povjerenstvo od tri člana koja se sastoji od:

- razrednika učenika protiv kojeg se vodi postupak,
- pedagoga,
- nastavnika ili drugog stručnog radnika.

Sastav povjerenstva određuje ravnatelj pismenom odlukom za svaki pojedini slučaj.

Članak 125.

Postupak za isključenje iz Škole je hitan.

Postupak se provodi prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno uputstvima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja te ovoga Statuta. Supsidijarno se primjenjuje Zakon o općem upravnom postupku.

Članak 126.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

Članak 127.

Nastavničko vijeće prijedlog prosljeđuje povjerenstvu kako bi ono provelo prethodni postupak.

Temeljem primljenog prijedloga povjerenstvo će zakazati dan kada će se postupak voditi, te pozvati učenika da se izjasni o okolnostima i o činjenicama važnim za počinjenu povredu, odnosno za izricanje mjere, i to u obliku izjave.

Poziv učeniku mora biti uručen najkasnije 3 dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Postupak se može okončati i bez izjave učenika ukoliko se bez opravdanog razloga dva puta ne odazove na poziv povjerenstva.

Postupak pred povjerenstvom je javan, osim u slučajevima kada povjerenstvo ili ravnatelj odluči isključiti javnost.

Članak 128.

Povjerenstvo prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

Članak 129.

Pedagoške mjere opomena i ukor priopćavaju se učeniku usmeno, a mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole dostavljaju se učeniku i njegovim roditeljima ili skrbnicima pismeno.

Članak 130.

Protiv izrečene pedagoške mjere odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole učenik ako je punoljetan, odnosno učenikov roditelj ili skrbnik, imaju pravo žalbe u roku petnaest (15) dana od dana dostavljanja pismene obavijesti o izricanju mjere.

O žalbama odlučuje:

- ravnatelj: za odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i opomenu pred isključenje,
- ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja: za isključenje učenika iz Škole.

Žalba odgađa izvršenje mjere.

Članak 131.

Tijela koja rješavaju žalbe dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od šezdeset (60) dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava žalbe može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 132.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 133.

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.

Članak 134.

Prema učenicima kojima su pravosudna tijela ili tijela skrbništva izrekli mjeru pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s presudama i odlukama i u suradnji s tim tijelima osigurati provođenje donesenih mjera.

H. Vijeće učenika

Članak 135.

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 136.

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 137.

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 138.

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, drugi stručni radnici, administrativni, tehnički i pomoćni radnici.

Članak 139.

Rad u Školi ne može obavljati osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi postupak za neko od kaznenih 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, 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.

Nastavnici i stručni suradnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja koji će to odmah javiti tijelu socijalne skrbi, policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku odnosno drugom nadležnom tijelu.

Članak 140.

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

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

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati nastavnik 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 141.

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje 1 godinu, tijekom koje se pripravnik osposobljava za samostalan rad. U roku od godine dana od isteka pripravničkog staža dužan je položiti stručni ispit.

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 142.

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

Članak 143.

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 144.

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 145.

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 146.

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 147.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 148.

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 149.

Školom upravlja Školski odbor.

Članak 150.

Na temelju Odluke o osnivanju i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Osnivač osniva Školski odbor kao tijelo upravljanja Školom .

Članak 152.

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 9 članova. Četiri člana Školskog odbora imenuje Osnivač samostalno, tri člana predlažu se iz reda nastavnika, jednog člana predlaže Radničko vijeće i jedanog člana predlaže Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika Škole.

Članak 153.

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 154

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

Svaki radnik Škole može biti predloženi kandidat za člana Školskog odbora od strane Vijeća radnika.

Članak 155.

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 156.

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 157

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 158.

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 159.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora i prije isteka mandata iz članka 156. 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 160.

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 161.

Školski odbor:

- predlaže izmjene i dopune Statuta, utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi Statut,
- 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 162.

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 163.

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

B. Ravnatelj

Članak 164.

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 finansijski 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 učenicima 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 Rješenje 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, obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 165.

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 166.

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 167.

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 168.

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 169.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno 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 170.

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

Članak 171.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici Škole.

Nastavničko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole, 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, odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika, utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike i raspravlja i odlučuje o stručnim

pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 172.

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, a posebno: brine o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđuje opći uspjeh učenika, predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, skrbi s o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela i obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 173.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća. Razrednik se brine o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana rada, prati rad učenika odjela i skrbi se o njima, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju, podnosi izvješće o radu razrednog odjela, surađuje s roditeljima u odgojno-obrazovnom procesu, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima, priprema sjednice razrednog vijeća, predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, brine o redovitom ocjenjivanju učenika, te obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Članak 174.

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 175.

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 176.

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 177.

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 178.

Škola saziva roditeljske sastanke.

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

Članak 179.

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

Članak 180.

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 181.

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 srednjoškolsko obrazovanje.

Članak 182.

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 183.

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,
- 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, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- obavlja druge poslove koja se propisom stave u nadležnost Vijeća roditelja.

XII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 184.

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

Članak 185.

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

Članak 186.

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 187.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj Škole.
Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 188.

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

XIII. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 189.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o računovodstveno-finanacijskom 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,
- Kućni red škole,
- Etički kodeks radnika škole,
- 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 190.

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 191.

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 192.

Rad kolegijalnih tijela uređuje se poslovníkom.

XV. JAVNOST RADA

Članak 193.

Rad Škole je javan.

Objavlјivanjem Statuta Škole kao javne službe na oglasnoj ploči Škole, upoznaје se javnost, odnosno učenici i roditelјi, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa srednjeg školovanja, te djelovanјnjem Škole kao javne službe.

Članak 194.

Informacije i podatke o obavlјanju 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 195.

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

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

A. Poslovna tajna

Članak 196.

U interesu čuvanja sigurnosti i uspješnosti poslovanja pojedini podaci o radu i poslovanju Škole kao i odnos Škole prema drugim tijelima predstavlјaju 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 197.

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 198.

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 199.

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. NADZOR

Članak 200.

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 201.

Inspeksijski nadzor nad Školom provodi prosvjetna inspekcija sukladno zakonu.

Članak 202.

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

Članak 203.

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 204.

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

XVIII. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 205.

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 206.

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.

XIX. RAD U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 207.

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.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 208.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta sastoji se od Statuta koji je donesen uz prethodnu suglasnost Osnivača od 15. prosinca 2008.godine; Ur.broj: 139-2008 i izmjena i dopuna Statuta koje su dobile suglasnost 15. prosinca 2009. ; Ur. Broj.165-2009.

Članak 209.

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

Članak 210.

Ovaj pročišćeni tekst Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2009. i stupio je na snagu dana _____ 2009.

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Zvonimir Rubinić

KLASA: _____

URBROJ: _____

U Osijeku _____