

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKA BISKUPIJA
KATOLIČKA OPĆA GIMNAZIJA
Kolodvorska 36, Popovača

Na temelju Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (Međunarodni ugovori 2/97) , Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011.sklopljenog između Vlade RH i HBK , Zakonika kanonskog prava, članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.) i članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18.,98/19., 64/20., 151/22.,155/23 i 156/23.) Školski odbor Katoličke opće gimnazije u Popovači, uz prethodnu suglasnost Osnivača Sisačke biskupije, Broj: 47 -2025/Prezid. od 3.listopada 2025.g. na sjednici održanoj 6.listopada 2025. godine donosi:

S T A T U T

KATOLIČKE OPĆE GIMNAZIJE

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Katoličke opće gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Osnivač Škole je Sisačka biskupija, sa sjedištem u Sisku, Trg bana Josipa Jelačića 9, 44000 Sisak.

(2) Osnivač je Odlukom o osnivanju, Broj: 355-2023/Prezid. Od 12. listopada 2023.god. utemeljio Školu.

Sisačka biskupija je donijela Odluku o promjeni Odluke o osnivanju Katoličke opće gimnazije u Popovači Broj:152/2024. od 17. lipnja 2024. godine, zbog promjene adrese sjedišta Katoličke opće gimnazije u Popovači iz Trg grofova Erdödyja 5, 44317 Popovača u Kolodvorska ulica 36, 44317 Popovača.

(3) Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-03/23-01/00024, Urbroj: 533-09-23-0002, od 18. prosinca 2023. god., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke opće gimnazije, sa sjedištem u Popovači, Trg grofova Erdödyja 5, od 12. listopada 2023. godine u skladu s člankom 7. i člankom 13. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.) te člankom 90. stavkom 3. i člankom 91. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18.,98/19., 64/20., 151/22., 156/23.).

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-03/24-01/00008, Urbroj: 533-05-24-0005, od 10.srpnja 2024. god., odobrava se početak izvođenje obrazovnog programa opće gimnazije na adresi Kolodvorska 36,

Popovača-do završetka izgradnje objekta srednje škole na adresi Trg grofova Erdodyja 16, Popovača.

Članak 3.

- (1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).
- (2) Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Škole, Sisačka biskupija obavlja u skladu sa zakonom, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, Zakonikom kanonskog prava i ovim Statutom.
- (3) Škola je javna ustanova.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Katolička opća gimnazija.
- (2) Sjedište Škole je u Popovači, Trg grofova Erdödyja 5
Privremena adresa Škole je :Kolodvorska 36, Popovača u zgradi Osnovne škole Zorke Sever- do završetka izgradnje zgrade srednje škole na adresi sjedišta
- (3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište/privremeno sjedište.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

Dan Škole obilježava se 12. listopada na blagdan svetog Carla Acutisa, zaštitnika Škole.

Članak 6.

- (1) Škola:
 1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži grb Sisačke biskupije te naziv i sjedište Škole,
 3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži grb Sisačke biskupije te naziv i sjedište Škole,
 4. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 60 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. i 3. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja određuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Škole ili ako je ravnatelj spriječen predložiti osobu, na prijedlog Školskog odbora, odlukom koju može mijenjati.

Članak 9.

- (1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (3) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (4) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je srednjoškolsko obrazovanje i odgoj:
 - Škola ostvaruje obrazovni program opće gimnazije na osnovi propisanog nastavnog plana i programa Republike Hrvatske.
 - U Školi se izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.
 - Pružanje usluga trećim osobama u okviru djelatnosti škole.
- (2) Djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa Republike Hrvatske i školskog kurikuluma u skladu s katoličkim moralnim načelima.

Članak 11.

- (1) Djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja Škola obavlja kao javnu službu.
- (2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada

nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

(4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 13.

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

(3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu i Nacionalnom uredu HBK za katoličke škole do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Odgojno-obrazovni projekt

Članak 14.

(1) Škola ima Odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet Škole.

(2) Odgojno-obrazovni projekt sadrži evanđeoske vrijednosti koje utemeljuju izbor i djelovanje odgojno-obrazovne zajednice.

(3) Odgojno-obrazovni projekt odobrava Osnivač.

(4) Odgojno-obrazovni projekt mora biti predstavljen učenicima i roditeljima te se mora poštivati i provoditi.

Organizacija rada

Članak 15.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 16.

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

(2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustroj razrednih odjela

Članak 17.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 18.

(1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 19.

(1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

(2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Školska zadruga

Članak 20.

(1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole

Članak 21.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Športski klubovi i društva

Članak 22.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Izleti i ekskurzije

Članak 23.

(1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete, ekskurzije i hodačašća te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 24.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole.

(2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

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

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

Članak 26.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške

dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 27.

(1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

(3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 28.

(1) Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Temeljne vrijednosti jesu: poštenje, izvrsnost, sloboda, međusobno uvažavanje, ljudsko dostojanstvo, osobna odgovornost.

(3) Načela Etičkog kodeksa sadrže opća ljudska i kršćanska načela utemeljena na civilizacijskim dostignućima i evanđeoskim vrijednostima.

(4) Načela Etičkog kodeksa primjenjuju se, na odgovarajući način i na učenike te druge osobe koje nisu radnici Škole, ali sudjeluju u radu i djelovanju Škole.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 29.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova od kojih:

- jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo

- jednog člana,
- dva člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- tri člana imenuje i razrješava Osnivač.

Zapreke za članstvo u školskom odboru

Članak 30.

- (1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.
- (2) U Školski odbor ne mogu se predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici ili stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 31.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (4) O izborima se vodi zapisnik.

Članak 32.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 33.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Za članove Školskog odbora izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.
- (4) Nastavničko vijeće će odlukom izabrane kandidate imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 34.

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

Članak 35.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.
- (8) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 36.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do objave imenovanja predsjednika Školskog odbora.

Članak 37.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora i imenovanju predsjednika Školskog odbora od strane Osnivača i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - verificiranje mandata, odnosno utvrđivanje imenovanih članova Školskog odbora
- (2) Verifikaciju imenovanja članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice Školskog odbora provjerom identiteta članova Školskog odbora s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 38.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.
- (3) O konstituiranju, odnosno ne konstituiranju Školskog odbora ravnatelj obavještava Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 39.

- (1) Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač, kao i zamjenika predsjednika Školskog odbora te jednog člana ispred Osnivača-Sisačke biskupije.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Članak 40.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

Članak 41.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (1) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

(2) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

(3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 45.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

(3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

(5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

(6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

(9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 46.

(1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj i utvrđuje rok za saziv nove sjednice.

Članak 47.

(1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 48.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

(3) Zapisnik najčešće vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

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

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

Članak 49.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 50.

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

(2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 51.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 31. i/ili članka 35. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci ovoga statuta za izbor članova Školskog odbora koje imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 52.

(1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako član Školskog odbora ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
4. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
6. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
7. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom
8. u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
9. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
10. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 53.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač

(3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(5) Osnivač imenuje povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

Članak 54.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz

razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 55.

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- izvještava Osnivača o financijskom poslovanju Škole
- predlaže Osnivaču:
 1. promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
 2. promjenu naziva i sjedišta Škole,
 3. statusne promjene Škole,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- razmatra rezultate obrazovnog rada (realizacija izvanučioničke nastave i dr.),
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Škole
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 56.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(4) uvjeti Osnivača

Imenovanje ravnatelja

Članak 57.

(1) Ravnatelja imenuje Osnivač.

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

Članak 58.

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

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

(3) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 59.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj obavlja poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
3. odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole,
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
5. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada i u suradnji s Nastavničkim vijećem školski kurikulum,
6. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
7. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
8. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
9. samostalno odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,

10. izvještava stručna tijela Škole i Školski odbor o nadzoru i odlukama tijela koja obavljaju nadzor nad stručnim radom i financijskim poslovanjem Škole,
11. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima uz prethodnu suglasnost osnivača,
12. odlučuje o provođenju popisa imovine,
13. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
14. nalaže raspored sati,
15. brine o sigurnosti, pravima i interesima te odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
16. surađuje s učenicima i roditeljima,
17. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama,
18. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu i razrednu knjigu te Registar zaposlenih u javnom sektoru,
19. omogućava dostupnost školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada na mrežnim stranicama Škole,
20. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
21. određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika,
22. potpisuje svjedodžbe i ostale javne isprave,
23. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
24. određuje razrednike,
25. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
26. imenuje članove školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
27. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
28. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
29. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
30. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na procjenu radne sposobnosti,
31. izvještava roditelje, učenike, Osnivača i nadležna tijela u županiji o promjenama u radu i organizaciji,
32. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
33. analizira rad nastavnika i stručnog suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
34. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća te sudjeluje u radu Razrednog vijeća,
35. zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
36. obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
37. Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za svoj rad odgovara Osnivaču.
38. Ravnatelj može osnivati tematske radne skupine za poslove iz svojeg djelokruga rada.

Članak 60.

- (1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova (dopust, nesposobnost za rad ...) zamjenjuje osoba iz reda Nastavničkog vijeća.
- (2) Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Osnivač na prijedlog ravnatelja ili ako je ravnatelj spriječen predložiti osobu, na prijedlog Školskog odbora, odlukom koju može mijenjati.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Razrješenje ravnatelja

Članak 61.

- (1) Ravnatelja razrješava Osnivač odlukom.
- (2) Razlozi za razrješenje ravnatelja Škole mogu biti: ako se utvrdi da su stečeni uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama te da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu i zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.
- (3) Osnivač može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvještuje ministra.
- (4) Ako Osnivač ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.
- (3) Odluku o razrješenju ravnatelja Osnivač dostavlja Školi i ravnatelju Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 62.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 1. smrću
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
 4. sporazumom sa Školom
 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 6. otkazom Škole
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u Zakonu o ustanovama, Škola s ravnateljem zaključuje sporazum o prestanku ugovora o radu ili ravnatelju Škole otkazuje ugovor o radu, u skladu sa Zakonom o radu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja

Članak 63.

- (1) U slučajevima kada Škola nema ravnatelja (razrješenje ravnatelja i drugi slučajevi) Osnivač imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika.

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

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

VI. PRAVNO-ADMINISTRATIVNI I FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Tajnik škole

Članak 64.

(1) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 65.

(1) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 66.

(1) Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:

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

(2) Pravno-administrativne poslove vodi tajnik Škole.

Voditelj računovodstva

Članak 67.

(1) Voditelj računovodstva obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 68.

(1) Finacijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:

1. obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te poslova statistike i analize materijalno-financijskog poslovanja,
2. čuvanja i arhiviranja finacijsko-računovodstvene dokumentacije,
3. obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.

(2) Finacijsko-računovodstvene poslove vodi voditelj računovodstva Škole.

Članka 69.

- (1) Tehničko-pomoćni poslovi ustrojavaju se radi:
1. tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima,
 2. održavanja čistoće objekta i okoliša,
 3. obavljanja i drugih poslova u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Tehničke i pomoćne poslove nadzire tajnik u dogovoru s ravnateljem Škole.

Članak 70.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem odnosno prestankom ugovora o radu.
- (2) Radnici Škole su: ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici: pedagog, psiholog, knjižničar te izvršitelji administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova: tajnik, voditelj računovodstva, domar-kotlovničar i spremačica.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 71.

- (1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.
- (2) Pravilnikom o postupku i načinu zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak i način zasnivanja radnog odnosa u Školi.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Nastavničko vijeće

Članak 72.

- (1) Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 73.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno-pedagoški rad Škole
 - u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
 - odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
 - imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,

- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
 - odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - odobrava zamjenu izbornog predmeta koji je učenik prestao pohađati drugim izbornim predmetom,
 - razmatra prijedloge za ostvarivanje izvanučioničke nastave i analizira godišnje izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - dodjeljuje nagradu i izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 - usklađuje i donosi okvirni vremenik pisanih provjera znanja s vremenikom koji predlaže nastavnik,
 - može predlagati razrednika razrednog odjela,
 - imenuje voditelja stručnog vijeća (aktiva) Škole,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Razredno vijeće

Članak 74.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
 - analizira vladanje, vrednovanje, ocjene, pedagoške mjere i opći uspjeh učenika Škole,
 - daje pisanu pohvali
 - izriče pedagošku mjeru ukora
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.
- (4) Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Članak 75.

- (1) U pripremi sjednica stručnih tijela Škole sudjeluju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici, a dokumentaciju za stručna tijela Škole vodi pedagog.
- (2) Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.
- (3) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

Članak 76.

- (1) Zapisničar sjednica stručnih tijela Škole je redosljedom: pedagog ili psiholog ili nastavnik kojeg odredi ravnatelj u slučaju izbivanja ili spriječenosti stručnih suradnika ili ako je stručni suradnik razrednik.
- (2) U zapisnike sa sjednica stručnih tijela Škole upisuju se: datum i vrijeme početka sjednice, nazočni i nenazočni sjednici, odluke, odnosno zaključci sa sjednica, izdvojena mišljenja nazočnih, vrijeme završetka sjednice, a može se upisivati i drugo što zapisničar smatra važnim.
Zapisnici sa sjednica stručnih tijela Škole mogu se mijenjati i dopunjavati ako to zahtijeva većina nazočnih na sjednici.
- (3) Zapisnike sa sjednica Nastavničkog vijeća potpisuju ravnatelj i zapisničar, a Razrednog vijeća ravnatelj, razrednik i zapisničar.
- (4) Zapisničar šalje zapisnik u roku od 3 dana od dana sjednica stručnih tijela Škole ravnatelju, nastavnicima i stručnom suradniku.

Razrednik

Članak 77.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednika određuje ravnatelj, a može ga predložiti Nastavničko vijeće.
- (4) Razrednik:
 1. radi s učenicima neposredno:
 - održava sat razrednog odjela,
 - izriče pedagošku mjeru opomene,
 - izriče usmenu pohvalu,
 - odobrava izostanak s nastave do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - informira učenike o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u Školi,
 - obavještava učenike o rasporedu i vremenu roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora;
 2. radi s roditeljima i nastavnicima Razrednog vijeća:
 - informira roditelje o vrednovanju učenika u Školi,
 - obavještava roditelje o roditeljskim sastancima i individualnom informativnom razgovoru,
 - održava roditeljske sastanke, informira roditelje o aktivnostima u razrednome odjelu te osigurava razmjenu informacija između roditelja i nastavnika te

- stručne službe i ravnatelja,
 - organizira individualni informativni razgovor za roditelje,
 - dogovara informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtijeva;
 - predlaže ravnatelju sazivanje te priprema i vodi sjednice Razrednog vijeća,
 - predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika te zaključuje ocjenu iz vladanja učenika uz mišljenje Razrednog vijeća,
3. radi na razrednoj evidenciji i administraciji: vodi, odnosno unosi podatke u pedagošku dokumentaciju i evidenciju, potpisuje svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju;
 4. radi i ostale poslove u skladu s važećim propisima: obavještava ravnatelja i stručnu službu Škole o roditeljskim sastancima i individualnom informativnom razgovoru, organizira i vodi izvanučioničku nastavu, poduzima mjere kojima se osigurava zaštita prava učenika, postupa u slučaju kršenja prava učenika.

Stručni aktivni

Članak 78.

- (1) Stručne aktivne čine svi nastavnici određenoga nastavnog predmeta, odnosno određene skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručni aktivni su radna tijela Nastavničkog vijeća.

Članak 79.

- (1) Stručni aktivni rade na sastancima ili sjednicama Nastavničkog vijeća.
- (2) Sastanke stručnih aktivna planiraju nastavnici određenog nastavnog predmeta, odnosno određene skupine srodnih predmeta u dogovoru, a sazivaju i vode nastavnici koje odredi Nastavničko vijeće.
- (3) O zaključcima sa stručnih aktivna vodi se evidencija u e-Dnevniku i izvještava se Nastavničko vijeće.

Članak 80.

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

Koordinator cjelovitog odgoja

Članak 81.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Koordinatora cjelovitog odgoja imenuje Osnivač.
- (3) Mandat koordinatora cjelovitog odgoja traje do opoziva Osnivača.
- (4) Koordinator cjelovitog odgoja :

- surađuje s duhovnikom Škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole
- prati život i rad učenika u Školi
- organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća.

Duhovnik Škole

Članak 82.

- (1) Škola ima duhovnika.
- (2) Imenuje ga Osnivač, a ukoliko je riječ o svećeniku redovniku, potrebno je imati pristanak redovničkog poglavara.
- (3) Službu duhovnika škole može vršiti i vjeroučitelj škole ako je svećenik.
- (4) Duhovnik škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom organizira duhovne izgradnje učenika i djelatnika škole.

VIII. RADNICI

Članak 83.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 84.

Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelji i ostali djelatnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Napredovanje u struci

Članak 85.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i Pravilnik o radu

Članak 86.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 87.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 88.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 89.

- (1) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima planira Osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavlja Ministarstvu.
- (2) Učenici se upisuju u prvi razred Škole na osnovi elemenata i kriterija za izbor kandidata koje propisuje ministar, odluke o upisu koju za svaku školsku godinu donosi ministar i natječaja koji Škola objavljuje.

Članak 90.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života do dana upisa.
- (2) Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršениh 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

Članak 91.

- (1) Za provođenje postupka prijave i upisa u prvi razred Škole ravnatelj imenuje jedno ili više povjerenstava.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 92.

(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika *odnosno (punoljetnog) učenika*.

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole i promjena obrazovnog programa, razlikovni, odnosno dopunski ispiti

Članak 93.

(1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno punoljetnog učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

(3) Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

(4) O zahtjevu roditelja ili skrbnika odnosno punoljetnog učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.

(5) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Status učenika

Članak 94.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

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

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

Članak 95.

(1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa
 - za učenika koji se ispisao iz škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj evidenciji zaključuje se posljednji razred koji je završio

Prava i obveze učenika

Članak 96.

(1) Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

(2) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- poštivati crkvene propise i norme ponašanja,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
- čuvati imovinu Škole koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 97.

(1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

(2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

(3) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Izostanak učenika s nastave

Članak 98.

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.“

(2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 99.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana,

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 100.

(1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 99. ovog statuta te stavicima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 99. ovog statuta i stavicima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 101.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koje donosi nadležno ministarstvo.

(2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću godinu.

Članak 102.

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

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

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

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

(5) O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Ocjenjivanje učenika

Članak 103.

(1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

(3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

(4) Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta

na kraju nastavne godine, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Članak 104.

(1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku Škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 105.

- (1) Roditelj ili punoljetni učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (5) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

Članak 106.

- (1) Ispit iz članka 105. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće .
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 107.

- (1) Roditelj ili punoljetni učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 108.

(1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

(5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

(6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 109.

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

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

(3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(6) Ako se učeniku Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Upis, odnosno prelazak u viši razred i ponavljanje razreda

Članak 110.

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

- (2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (3) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Pravo iz stavka 3. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja učenik može koristiti najviše dva puta.
- (5) Iznimno od stavka 3. ovog članka, učenik može upisati isti razred i više od dva puta u opravdanim slučajevima, uz suglasnost ministra.
- (6) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (7) Iznimno, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Popravni ispit

Članak 111.

- (1) Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 112.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
1. razrednik kao predsjednik Povjerenstva
 2. ispitivač – nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
 3. stalni član Povjerenstva – nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- (3) Ocjena Povjerenstva je konačna.
- (4) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.
- (5) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 113.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 114.

(1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani športaši i daroviti učenici

Članak 115.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog statuta.

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

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 116.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 117.

(1) Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

(2) Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

(3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 118.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Državna matura

Članak 119.

- (1) Obrazovanje učenika u obrazovnim programima završava polaganjem državne mature. Učeniku se nakon uspješno položene državne mature izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.
- (2) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (3) Državna matura polaže se u rokovima i prema propisima koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.
- (4) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo od sedam članova, a čine ga ravnatelj te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni ispiti

Članak 120.

- (1) U Školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.
- (2) Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja donosi ministar.
- (3) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- (4) Škola koristi rezultate nacionalnih ispita i sve druge pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje, radi trajnog unapređivanja kvalitete rada Škole.
- (5) Način provedbe vanjskog vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja propisuje ministar.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 121.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 122.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 123.

(1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

(2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 124.

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

(2) Sjednice Vijeća učenika vodi predsjednik Vijeća učenika.

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

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

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

(6) Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 125.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.
- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 126.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 127.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (4) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (5) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 128.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 129.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 130.

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 131.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 132.

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 133.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
 - imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije

Radnik Škole

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 134.

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

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 135.

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

Članak 136.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (8) Članovi Vijeća roditelja obavezni su informirati roditelje učenika razrednog odjela o važnim zaključcima sa sjednice Vijeća roditelja.

(9) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i Osnivač.

Članak 137.

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

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

XIII. JAVNOST RADA

Članak 138.

(1) Rad Škole i tijela Škola je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XIV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 139.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci učenika i zaposlenika Škole u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima i roditeljima učenika, socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podatci o financijskom poslovanju koje Škola nije dužna objavljivati,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

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

Članak 140.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

(4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

(5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XV. ZAŠTITA PODATAKA

Privole

Članak 141.

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

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

Videonadzor

Članak 142.

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

(2) Škola je označila da je objekt, odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod videonadzorom, a oznaka je vidljiva prilikom ulaska u perimetar snimanja.

(3) Videonadzor ne obuhvaća prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

(4) Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(5) Snimke iz sustava videonadzora ne smiju se koristiti suprotno svrsi utvrđenoj zakonom.

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

E-matica

Članak 143.

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

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

(3) Ovlaštenja za pristup i razine pristupa podacima iz e-Matice odobrava Ministarstvo.

(4) Ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka iz e-Matice propisuje ministar pravilnikom.

Članak 144.

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

XVI. PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 145.

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

Članak 146.

(1) Škola na internetskim stranicama objavljuje na lako pretraživ način:

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

Članak 147.

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

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

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 148.

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

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

(3) Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 149.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) Škola imovinom raspolaže na način propisan zakonom i statutom.

(5) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 150.

(1) Škola je neprofitna organizacija.

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

Članak 151.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada, odnosno županije, od Osnivača, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 152.

(1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 153.

(1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom odnosno odlukom Osnivača.

(2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 154.

(1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

(2) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 155.

(1) Škola ima ove opće akte:

1. Statut
2. Pravilnik o radu
3. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Katoličkoj općoj gimnaziji
4. Kućni red
5. Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Katoličkoj općoj gimnaziji
6. Pravilnik o zaštiti od požara
7. Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela

i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 156.

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

Članak 157.

- (1) Opći akti nakon stupanja na snagu objavljuju se i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora i ravnatelj.

Pojedinačni akti

Članak 158.

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 159.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku.

XXI. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 160.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja, Osnivač, upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama i MZOM.

Inspekcijski nadzor

Članak 161.

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

Nadzor nad stručnim radom

Članak 162.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.
- (2) Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Financijski nadzor

Članak 163.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja Škole, odnosno namjenskog trošenja sredstava koja se Školi osiguravaju iz državnog proračuna obavlja Ministarstvo, iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obavlja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- (3) Za sredstva iz proračuna Osnivača kontrolu obavlja Osnivač, iz drugih izvora obavljaju drugi izvori i iz svih izvora može obavljati Osnivač.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 164.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 165.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmi dan nakon dana objave 6. listopada 2025. na oglasnoj ploči Škole.

U Popovači, 6. listopada 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Kuznić

KLASA: 011-03/25-01/01
URBROJ: 2176-16-1-01-25-1

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. 10. 2025., a stupio je na snagu 14. 10. 2025.



Ravnatelj Škole: