

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.) Školski odbor Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici uz prethodnu suglasnost osnivača Požeške biskupije, Broj:1607/2019 od 27. studenoga 2019. godine na 31. sjednici održanoj 13. prosinca 2019. godine donosi

# **STATUT**

## **KATOLIČKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI U VIROVITICI**

### **(potpuni tekst)**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

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

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

##### Članak 2.

Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Virovitici (u daljnjem tekstu Škola) škola je vjerske zajednice s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Požeška biskupija, sa sjedištem u Požegi, Trg Svetog Trojstva 18 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivač je Odlukom o osnivanju br. 457/2007. od 14. ožujka 2007. utemeljio Školu.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru: Tt: 07/605-3, MBS: 010066041 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-03/07-01/00005; Urbroj: 532-04-07-0006, Zagreb, 25. travnja 2007., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke klasične gimnazije, od 14. ožujka 2007. godine, sa sjedištem u Virovitici, Trg Ljudevita Patačića 3, u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., i 47/99.) i člankom 31. Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine, broj 19/92., 26/93., 27/93., 50/95., 59/01., 114/01. i 81/05.).

##### Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika škole sukladni su zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakonika kanonskog

prava, Ugovorima između Svete Stolice i republike Hrvatske , Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije ( dalje u tekstu: HBK ), odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama i prema ovom statutu.

#### Članak 5.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 10. svibnja na blagdan blaženog Ivana Merza, zaštitnika Škole.

### NAZIV I SJEDIŠTE

#### Članak 6.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Virovitici. Sjedište Škole je u Virovitici, Trg Ljudevita Patačića 3.

#### Članak 7.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### Članak 8.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njenog sjedišta, odnosno u kojoj Škola obavlja djelatnost radi koje je osnovana.

### PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

#### Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

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

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole,

2. dva žiga okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrži grb Požeške biskupije te naziv škole,

3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 60 mm koji sadrži naziv i sjedište škole,

4. jedan štambilj za urudžbiranje duljine 50 mm i širine 40 mm.

5. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm u kojem su ispisane riječi: Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Virovitici knjižnica.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Žig iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno- financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava. Jedan žig se rabi za potrebe tajništva Škole, a drugi za potrebe računovodstva Škole.

Štambilji iz stavka 1. točke 3. i 4. ovog članka se rabe za uredsko poslovanje škole.

Štambilji iz stavka 1. točke 5. ovog članka se rabi za potrebe knjižnice.

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

## **DJELATNOST ŠKOLE**

### **Članak 12.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola ostvaruje program klasične gimnazije, na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, drugih kurikularnih dokumenata, nastavnih planova i programa Republike Hrvatske, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 13.**

Škola djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje svjedodžbi i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronski upisnik ustanova.
- radi kršćanskog i humanističkog odgoja učenika, u skladu sa svojim katoličkim identitetom, Škola može organizirati humanitarne akcije i fondove.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti, te odlučivanju o pravima, obvezama ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili drugih fizičkih ili pravnih osoba, dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalim propisima kojima se uređuje djelatnost koju obavlja

#### Članak 14.

Škola može promijeniti djelatnost.  
Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### **ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

#### Članak 15.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

#### Članak 16.

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa i Odgojno-obrazovnog projekta.

Školskim kurikulumom utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- strategija razvoja škole
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, namjena, nositelji i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti programa i/ili projekta
- okviran troškovnik i
- način praćenja aktivnosti.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

#### Članak 17.

Školski kurikulum donosi, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.

#### Članak 18.

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju Nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu i Odgojno-obrazovnog projekta. Njime se utvrđuje mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,

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

Škole. Godišnji plan i program rada Škole, donosi se na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, a donosi ga Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.

Škola je u skladu sa zakonom dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine.

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

#### Članak 19.

Ravnatelj kod dostavljanja poziva na sjednicu Vijeća roditelja odnosno prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.

Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi svoje mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Virovitici ima odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet Škole.

Odgojno-obrazovni projekt izrađuje Vijeće odgojno-obrazovne zajednice, a podvrgnut je Vlasti Osnivača koji ga odobrava.

Prilikom upisa u Školu roditeljima i učenicima predstavlja se odgojno-obrazovni projekt, koji se mora poštivati te provoditi uz njihovu suradnju.

Projekt sadrži evanđeoske vrijednosti koje utemeljuje izbor i djelovanje odgojno-obrazovne zajednice.

### **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

#### Članak 22.

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

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

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

### Članak 23.

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

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu.

### Članak 24.

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

### Članak 25.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika te razvijanja zajedništva učenika.

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

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

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

### Članak 26.

Radi provođenja izvannastavnih športskih aktivnosti učenika, Školski odbor osniva Školsko športsko društvo (dalje u tekstu: ŠŠD).

ŠŠD nema status pravne osobe.

Škola je dužna stvoriti uvjete za rad ŠŠD-a.

Rad ŠŠD-a uređuje se poslovnikom.

### Članak 27.

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

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

### Članak 28.

U školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

#### Članak 29.

Obrazovne aktivnosti (izleti, terenska nastava, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove tribine i sl.) koje su izrijeckom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma, Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

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

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

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

Broj učenika u razrednom odjelu propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

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

#### Članak 32.

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

#### Članak 33.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti.

#### Članak 34.

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

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

#### Članak 35.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada. Dnevni odmor za ostale radnike Škole traje 30 minuta i ne može biti na početku ili na kraju radnog vremena.

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

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebne poslove u Školi. Godišnji odmori nastavnika i stručnih suradnika u pravilu se organiziraju u vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

Škola ima knjižnicu.

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

### **UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

#### Članak 39.

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

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

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

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

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



#### Članak 42.

Stručno pedagoškim poslovima osigurava se:

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

#### Članak 43.

Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:

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

#### Članak 44.

Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:

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

#### Članak 45.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi:

- tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima,
- održavanja čistoće objekta i okoliša,
- obavljanja drugih poslova u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 46.

Pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi tajnik Škole u suradnji s ravnateljem.

#### Članak 47.

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

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

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- 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.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

### UČENICI

#### *Upis učenika*

#### Članak 50.

Temeljem članka 7. Ugovora sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije od 2. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, NN – Međunarodni ugovori br. 2/97) Katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.

#### Članak 51.

Škola provodi upis učenika u prvi razred na osnovi plana upisa i Odluke o upisu koju donosi Osnivač.

#### Članak 52.

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

Prijava i upis u prvi razred u Školi provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

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

## Članak 55.

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

Učenici koji imaju navršenih 17 godina, ali ne i navršenih 18 godina, mogu se upisati u prvi razred ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.

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

## Članak 56.

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

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

### ***Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi***

## Članak 57.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev. Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## Članak 58.

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

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

### ***Status učenika***

## Članak 59.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

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

## Članak 60.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz škole,
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa ako prethodno nije položio državnu maturu.

## *Prava i dužnosti učenika*

### Članak 61.

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

### Članak 62.

Učenik ima pravo:

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

### Članak 63.

Dužnosti učenika su:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i kućnim redom,
- javiti predmetnom nastavniku ili razredniku razlog odlaska sa nastave, ukoliko ima razlog napustiti nastavu u tijeku nastavnog dana,
- pravovremeno opravdati izostanke i kašnjenja
- sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima i projektima planiranim Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, sukladno svojim mogućnostima, sposobnostima i interesima
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu Škole kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
- poštivati crkvene propise i norme ponašanja,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,

- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- poštivati pravila života i rada Škole i pridržavati se odredaba Kućnog reda, ovoga Statuta i drugih akata Škole.

### ***Izostanci***

#### Članak 64.

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

Pod neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnika ispričnica ili odgovarajuća ispričnica nadležne institucije, izostanak za koji roditelj nije unaprijed tražio i dobio odobrenje, te izostanci koji nisu odobreni ili opravdani.

#### Članak 65.

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

Tijekom školske godine roditelj može više puta godišnje osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svoga djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz članka 64. stavka 2. ovog Statuta u trajanju od najviše 3 radna dana.

Rok za dostavu ispričnice iz članka 64. stavka 2. ovog Statuta, kao i za opravdavanje izostanka iz stavka 2. ovog članka je 3 radna dana od dana prestanka razloga za izostanak učenika.

#### Članak 66.

Opravdan je izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- od nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana
- od razrednika za izostanak do 3 ( pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- od ravnatelja za izostanak do 7 ( uzastopnih) radnih dana
- i od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 ( uzastopnih) radnih dana.

Zahtjev za odobrenje izostanka s nastave s odgovarajućom dokumentacijom o opravdanosti podnosi se za izostanak koji odobrava razrednik najkasnije 3 radna dana prije izostanka, a za izostanak koji odobrava ravnatelj ili Nastavničko vijeće najkasnije 7 radnih dana prije izostanka.

O rješavanju zahtjeva koji zbog nepredviđenog slučaja nije podnesen u rokovima iz stavka 2. ovog članka odlučuje ravnatelj.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje nastavnik, razrednik, ravnatelj ili Nastavničko vijeće.

#### Članak 67.

Redovito pohađanje nastave podrazumijeva pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je učenik izabrao.

Ako učenik ne pohađa nastavu više od 0,5%, 1%, 1,5% ili 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine, prije izricanja pedagoške mjere učeniku se omogućava savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

## ***Pedagoške mjere***

### Članak 68.

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

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

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

### Članak 69.

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

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja.

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

O žalbi protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka odlučuje nadležno Ministarstvo.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

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

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

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 68. ovog Statuta propisuje nadležni ministar pravilnikom.

## ***Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman***

### Članak 70.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

## ***Ocjenjivanje učenika***

### Članak 71.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se broičano, a ocjene iz vladanja opisno.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

#### Članak 72.

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

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

#### Članak 73.

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

#### Članak 74.

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

### ***Oslobođenje od pohađanja nastavnog predmeta***

#### Članak 75.

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

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

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

### ***Dulje trajanje obrazovanja***

#### Članak 76.

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

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

### ***Daroviti učenici***

#### Članak 77.

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

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

### ***Prijelaz učenika i promjena programa***

#### Članak 78.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

Promjena upisanog obrazovnog programa odnosno prelazak iz druge škole obavlja se najkasnije do početka drugog polugodišta.

Odluku o zahtjevu iz stavaka 1. i stavka 2. ovog članka donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa da ta odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-Obrazovanog procesa uz poštovanje pedagoških standarda.

Kada škola upiše učenika druge škole sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu.

### ***Upis u viši razred i ponavljanje razreda***

#### Članak 79.

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

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

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 3. ovog članka može koristiti najviše dva puta.

U opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost ministra.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Škola može uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo i više od dvije školske godine.



## ***Dopunski nastavni rad***

### Članak 80.

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

## ***Pedagoška dokumentacija***

### Članak 81.

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

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

### Članak 82.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Na završetku srednje škole učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Razredne i svjedodžba o položenoj državnoj maturi javne su isprave.

Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

## ***Ispiti***

### ***1. Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjena***

### Članak 83.

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

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

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

Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

### Članak 84.

Povjerenstvo iz članka 82. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
- stalnog člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta).

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće na sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### Članak 85.

Ispit se provodi pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, grčkog jezika, živih stranih jezika i matematike. Iz ostalih predmeta ispit se polaže pisano i/ili usmeno o čemu odluku donosi nastavničko vijeće Škole.

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

#### Članak 86.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### Članak 87.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

#### Članak 88.

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 i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 89.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 90.

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 79. ovog Statuta.

## **2. Popravni ispit**

### **Članak 91.**

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine. Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, ali ne nakon 25. kolovoza tekuće godine.

### **Članak 92.**

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i
- stalnog člana.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 84. do 87. ovog Statuta.

### **Članak 93.**

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

### **Članak 94.**

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

## **3. Predmetni ili razredni ispit**

### **Članak 95.**

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

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

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

#### Članak 96.

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

#### Članak 97.

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

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

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

#### Članak 98.

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

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom od tri člana, koje imenuje nastavničko vijeće, a u pravilu su to:

- predmetni nastavnik,
- nastavnik istoga ili srodnoga predmeta i
- razrednik.

Izuzetno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi nastavničkog vijeća.

#### Članak 99.

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

#### Članak 100.

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

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

### **4. Razlikovni i dopunski ispiti**

#### Članak 101.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.  
Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.  
Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovoga Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ispita.

### ***Državna matura***

#### Članak 102.

Na završetku srednjeg obrazovanja učenik polaže državnu maturu.

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

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

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

### ***Pohvale i nagrade***

#### Članak 103.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a izriču se, odnosno dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, vladanju i drugim korisnim aktivnostima. Cilj mjera poticanja je pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

#### Članak 104.

Pohvale mogu biti:

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

#### Članak 105.

Nagrade mogu biti:

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

#### Članak 106.

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

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

#### Članak 107.

Usmenu pohvalu izriče razrednik.  
Pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.  
Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 108.

O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.  
Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija) prema posebnom aktu ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

#### Članak 109.

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

#### Članak 110.

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

### ***Tijela razrednog odjela***

#### Članak 111.

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

#### Članak 112.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.  
Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.  
Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.  
Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## ***Vijeće učenika***

### Članak 113.

U školi se osniva Vijeće učenika.

Vijeće učenika čine svi predsjednici i zamjenici predsjednika razrednih odjela.

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

### Članak 114.

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

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

Pomoć u radu Vijeću učenika pruža ravnatelj i stručne službe Škole.

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

### Članak 115.

Vijeće učenika Škole:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti,
3. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
4. predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
5. raspravlja kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa
6. skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
7. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
8. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Vijeće učenika može razmatrati, predlagati i davati svoje mišljenje o svim pitanjima iz članka 61. i 62. ovog Statuta.

## **RADNICI ŠKOLE**

### Članak 116.

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

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

### Članak 117.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgovorno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja,

spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja školske ustanove koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

#### Članak 118.

Nastavnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima i koja može nastavu izvoditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Radnik Škole mora ispunjavati i posebne uvjete koje odredi Osnivač Škole. Posebni uvjeti koje mora ispunjavati radnik u ovoj Školi su: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te da je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

#### Članak 119.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, te kroz programe koje vodi Biskupijski ured za katoličke škole te Nacionalni ured HBK za katoličke škole.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Duhovna obnova ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj Škole u dogovoru s Osnivačem, godišnja su obveza za svakog radnika Škole.

Kada ravnatelj dopusti u iznimnim slučajevima individualno obavljanje duhovnih vježbi u vlastitom aranžmanu, radnik je dužan potvrdu o obavljenim duhovnim vježbama donijeti u tajništvo Škole najkasnije 7 dana nakon duhovnih vježbi.

#### Članak 120.

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

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

#### Članak 121.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme određeno zakonom.

#### Članak 122.

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

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



## Članak 123.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### *Školski odbor*

## Članak 124.

Školom upravlja Školski odbor.

## Članak 125.

Školski odbor ima 5 članova, od kojih:

- dva člana imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- jednog člana imenuje Osnivač iz reda roditelja koji nije radnik Škole, a na prijedlog ravnatelja
- dva člana imenuje Osnivač samostalno.

## Članak 126.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja predlaže ravnatelj škole.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

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

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici ili stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## Članak 127.

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

Sjednica iz stavka 1. ovoga članka treba se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Nastavnik koji je dobio najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih nastavnika imenuje se za člana Školskog odbora.

#### Članak 128.

O izboru člana Školskog odbora na sjednici Nastavničkog vijeća, vodi se zapisnik.

#### Članak 129.

Brisan

#### Članak 130.

Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća, s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 131.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, a najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

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

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

#### Članak 132.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

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

Član Školskog odbora kojemu istekne mandat može biti ponovno imenovan.

Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

#### Članak 133.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 134.

Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 135.

Član Školskog odbora može biti razriješen i prije isteka mandata iz članka 132. ovoga Statuta:

- ako sam zatraži razrješenje,
- na prijedlog ravnatelja
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- kada mu prestane radni odnos u školi, ako je predstavnik Nastavničkog
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora (neredovito dolaženje na sjednice, tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru, član je lišen prava na roditeljsku skrb ili mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti i dr.)
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog koji osoba više ne može biti član Školskog odbora

#### Članak 136.

Odluku o razrješenju donosi Osnivač na prijedlog Ravnatelja ili većine članova tijela koje je izabralo svog člana u Školski odbor.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 137.

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

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

Mandat povjerenstva je do konstituiranja novog Školskog odbora.

#### Članak 138.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

## Članak 139.

Školski odbor:

1. donosi Statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača
2. donosi opće akte Škole, njihove izmjene i dopune,
3. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
4. donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
5. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
6. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
7. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
8. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
9. razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
10. izvještava Osnivača o financijskom poslovanju Škole,
11. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
13. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
14. odlučuje o osnivanju učeničkih zadruga, klubova i društava,
15. odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
16. bira i razrješava zamjenika predsjednika Školskog odbora,
17. predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
18. predlaže statusne promjene,
19. obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## Članak 140.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

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

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

## Članak 141.

Na sjednicama Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar.

## Članak 142.

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

### **Ravnatelj**

## Članak 143.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
3. odgovara za zakonitost rada i stručni rad Škole,
4. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
5. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
6. u suradnji s Nastavničkim vijećem, predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
7. predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
8. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
9. izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
10. izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
11. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 10.000,00 kuna, a preko 10.000,00 kuna uz prethodnu suglasnosti Osnivača,
12. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća učenika,
13. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
14. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
15. odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
16. surađuje s učenicima i roditeljima,
17. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
18. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
19. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru,
20. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
21. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
22. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
23. određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
24. potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
25. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluke o rasporedu radnog vremena,
26. imenuje razrednike,
27. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
28. imenuje članove školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
29. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,

30. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme određeno zakonom,
31. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
32. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
33. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na utvrđivanje radne sposobnosti,
34. donosi odluku o provođenju popisa imovine
35. izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno – obrazovnog rada,
37. analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
38. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
39. zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
40. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Ravnatelj imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s člankom 6. Ugovora sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, NN – Međunarodni ugovori br. 2/97).

Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad. Ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.

#### Članak 144.

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

Ravnatelj može osnovati školska povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga.

#### Članak 145.

Ravnatelj u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

#### Članak 146.

Ravnatelj škole može biti osoba koja:

1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika, a koji može biti:
  - sveučilišni diplomski studij ili
  - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - specijalistički diplomski stručni studij

- položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama
  3. ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
  4. ispunjava uvjete Osnivača

Ravnatelj imenuje i razrješuje Osnivač.

Osoba imenovana za ravnatelja u Školi sklapa sa predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na vrijeme određeno odlukom o imenovanju.

#### Članak 147.

Osnivač, na prijedlog ravnatelja, može donijeti odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja u slučaju dulje spriječenosti ravnatelja (bolest u dužem trajanju, doškolovanje, stručno usavršavanje i drugi slučajevi kada Škola nema ravnatelja) u obavljanju ravnateljskih dužnosti. Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja.

#### Članak 147. a

Osnivač može imenovati počasnog ravnatelja Škole.

Počasni ravnatelj imenuje se iz redova osoba koje su osobito zaslužne za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Škole ili koje svojim ugledom i položajem mogu značajno doprinijeti razvoju i promociji Škole.

Počasni ravnatelj Škole može bez ograničenja zastupati i predstavljati interese Škole u počasnim i drugim prigodama od posebnog značenja za Školu.

Počasni ravnatelj može iznositi svoje mišljenje, davati prijedloge i sudjelovati u radu Škole (Školskog odbora), ali ne može birati, biti biran u Školski odbor, niti glasovati prilikom donošenja odluka Škole.

#### Članak 148.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. završetkom školske godine u kojoj je navršio važećim zakonom potrebne godine života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
3. sporazumom ravnatelja i predsjednika školskog odbora
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti.
5. otkazom sukladno zakonskim odredbama
6. razrješanjem od strane Osnivača.

#### Članak 149.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu i zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole, te u slučajevima propisanim zakonom o ustanovama, zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Tajnik**

### Članak 150.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

## **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### Članak 151.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Vijeće odgojno-obrazovne zajednice.

## **Nastavničko vijeće**

### Članak 152.

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

Nastavničko vijeće:

1. sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
2. obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
3. predlaže Školski kurikulum,
4. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
5. predlaže imenovanje razrednika,
6. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
7. zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
8. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
9. odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja (skrbnika) za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenu obrazovnog programa,
10. utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
11. određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči,
12. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
13. ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,



14. brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
15. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
16. donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja nastavnog predmeta na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite,
17. donosi odluku o nastavku obrazovanja odnosno o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
18. odlučuje o nagradama učenika,
19. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicom nastavničkog vijeća.

### **Razredno vijeće**

#### Članak 153.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

1. brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. brine o izvršavanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
3. brine o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
4. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
5. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
6. surađuje s Vijećem učenika,
7. utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
8. u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učenika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
9. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
10. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
11. obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **Razrednik**

#### Članak 154.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik:

1. brine o realizaciji Nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
2. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
3. prati život i rad učenika izvan Škole,
4. ispunjava i (su)potpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
5. podnosi izvješće o radu razrednog odjela,
6. surađuje s roditeljima u odgojno-obrazovnom procesu,
7. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
8. predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
9. predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
10. priopćuje učeniku opći uspjeh,

11. poziva na razgovor u školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  12. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
  13. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
  14. organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
  15. u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika,
  16. saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
  17. održava tjedno sat razrednog odjela na kome razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
  18. brine se o redovitom ocjenjivanju učenika, te obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.
- Stručno vijeće (aktiv)

#### Članak 155.

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

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

#### Članak 156.

Stručna vijeća (aktiv) rade na sjednicama.

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

Na rad stručnih vijeća (aktiva) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih tijela.

#### Članak 157.

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

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

### **Vijeće odgojno-obrazovne zajednice**

#### Članak 158.

Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, duhovnik Škole, vjeroučitelj, koordinator cjelovitog odgoja, predstavnik učenika, roditelja, nastavnog i nenastavnog osoblja.

Vijeće odgojno-obrazovne zajednice imenuje Osnivač, na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 159.

Vijeće odgojno-obrazovne zajednice radi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Škole.  
Vijeće odgojno-obrazovne zajednice:

1. skrbi o provođenju Odgojno-obrazovnog projekta Škole,
2. skrbi o provođenju duhovnog sadržaja Škole,
3. predlaže i provodi projekte za Školski kurikulum koji jačaju katolički identitet.

### **Koordinator cjelovitog odgoja**

#### Članak 160.

Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.

Koordinatora cjelovitog odgoja imenuje Osnivač.

Za koordinatora može biti izabrana osoba koja je završila Katolički bogoslovni fakultet ili Katehetski institut.

Mandat koordinatora cjelovitog odgoja traje do opoziva.

#### Članak 161.

Koordinator cjelovitog odgoja:

1. sudjeluje u radu vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
2. izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
3. odgovoran je za provođenje projekta Vijeća koji jačaju katolički identitet Škole,
4. organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća.

### **Duhovnik Škole**

#### Članak 162.

Katolička škola ima jednog, ili više, duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice.

Imenuje ga Osnivač, a ukoliko je riječ o svećeniku redovniku potrebno je imati pristanak redovničkog poglavara.

Službu duhovnika škole može vršiti i vjeroučitelj škole ako je svećenik.

Duhovnik škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom organizira programe duhovne izgradnje učenika i djelatnika škole.

## **RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA**

#### Članak 163.

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

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom, obveznim i izbornim nastavnim predmetima i drugim programima, te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim sadržajima.

Roditelja se prije izricanja pedagoške mjere informira o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

#### Članak 164.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

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

#### Članak 165.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su nadoknadi svaku štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### Članak 166.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i javljanje razloga izostanka odnosno opravdavanje izostanka svoga djeteta u roku.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze škola će mu uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i nadležnu ustanovu socijalne skrb.

#### Članak 167.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranje učenika,
- učeničkih dosjea

#### Članak 168.

##### **Vijeće roditelja**

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

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 169.

Roditelji učenika na prvom roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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 sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### Članak 170.

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

#### Članak 171.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

#### Članak 172.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

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

#### Članak 173.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama ili odredbama ovog statuta određeno drugačije.

#### Članak 174.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

#### Članak 175.

Brisan

#### Članak 176.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu,
2. daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada,
3. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
4. razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
5. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
6. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno.-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu pravilnika o kućnom redu,
7. daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave,
8. daje mišljenje o organiziranju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
9. daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje,
10. daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovu radu,
11. obavlja druge poslove koja se propisom stave u nadležnost Vijeća roditelja.

#### Članak 177.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informira ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

#### Članak 178.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 179.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika(u daljem tekstu: Školska vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Školskih vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici Školskih vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Sjednica Školskog vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

O radu Školskih vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

## Članak 180.

Rad Školskih vijeća uređuje se poslovníkom.

## Članak 181.

Nazočnost na sjednici obveza je članova Školskih vijeća.  
Neopravđani izostanak radnika Škole sa sjednice Školskog vijeća smatra se radnikovom povredom radne obveze.

## JAVNOST RADA

### Članak 182.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## POSLOVNA TAJNA

### Članak 183.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### Članak 184.

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

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 185.**

U postupku zaštite, nadzora nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka primjenjuje se Opća uredba o zaštiti osobnih podataka, Zakon o provedbi Opće uredbе o zaštiti osobnih podataka, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o zaštiti, obradi i korištenju osobnih podataka. Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Virovitici obveznik je primjene uredbе te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristiti.

## **OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Članak 186.**

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

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

### **Članak 187.**

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

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

### **Članak 188.**

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

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

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

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

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



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

#### Članak 189.

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

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

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

#### Članak 190.

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

### **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### Članak 191.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati 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.

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

#### Članak 192.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Provođenje zaštite čovjekova okoliša i zaštita potrošača sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### Članak 193.

Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od Osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 194.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

#### Članak 195.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 196.

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

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

#### Članak 197.

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

#### Članak 198.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije. Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

#### Članak 199.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

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

#### Članak 200.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, sukladno zakonu i ovom Statutu. O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.

#### Članak 201.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 202.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 10.000 kuna.

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

Način korištenja i davanja u najam školskog prostora reguliran je Pravilnikom o korištenju i najmu školskog prostora.

## **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 203.**

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 204.**

Škola ima slijedeće akte:

- Statut,
  - Pravilnik o školskom redu,
  - Etički kodeks
  - Kućni red
  - Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih tijela Škole,
  - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
  - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
  - Pravilnik zaštite od požara
  - Pravilnik o radu
  - Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti
  - Pravilnik o zaštiti, obradi i korištenju osobnih podataka
  - Pravilnik o postupku i načinu zapošljavanja
  - Pravilnik o korištenju i najmu školskog prostora
  - drugi opći akti koji su doneseni sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Statutu.

### **Članak 205.**

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

### **Članak 206.**

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

#### Članak 207.

Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### Članak 208.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano pravomoćnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### Članak 209.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 210.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koji nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

#### Članak 211.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta, prestaje važiti Statut Škole od 16. svibnja 2019. godine.

KLASA:003-05/19-01/01, URBROJ:2189-73-04-19-1.

#### Članak 212.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. prosinca 2019.godine, a stupio je na snagu 21. prosinca 2019. godine.

Predsjednica školskog odbora  
Vedrana Prpić Tuk, mag.educ.math. et inf.

Ravnateljica  
Marijana Novak Stanić, mag.catech.

KLASA:003-05/19-01/06

URBROJ: 2189-73-04-19-1

U Virovitici 13. prosinca 2019. godine