

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., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.), Školski odbor Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici uz prethodnu suglasnost Požeške biskupije kao Osnivača, Broj: 581/2015., od 27. ožujka 2015. godine, na sjednici održanoj 14. travnja 2015. godine donosi

STATUT

KATOLIČKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI U VIROVITICI

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 sporta 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, Požeška biskupija sa sjedištem u Požegi obavlja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakoniku kanonskog prava 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.

Naziv Škole mora se istaknuti na zgradi u kojoj je njeno sjedište, odnosno u kojoj Škola obavlja djelatnost radi koje je osnovana.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 9.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Ravnatelj 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.

IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 12.

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 13.

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 14.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 15.

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.

DJELATNOST ŠKOLE

Članak 16.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva.

Škola ostvaruje program klasične gimnazije, na osnovi propisanog nastavnog plana i programa Republike Hrvatske.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.

Članak 17.

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

Članak 18.

Škola može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 19.

Djelatnosti iz članka 16. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Nastavnih planova i programa, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 20.

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

Članak 21.

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa.

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

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom utvrđuje se: aktivnost, program i/ili projekt, te ciljevi, namjena, nositelji i njihova odgovornost, način realizacije, vremenik, okviran troškovnik i način praćenja aktivnosti, programa i/ili projekta.

Članak 22.

Školski kurikulum donosi, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 23.

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

Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada 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, na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma donosi na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Škola je u skladu sa zakonom dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 5. listopada tekuće 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 24.

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

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

Članak 25.

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

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 26.

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 odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Članak 27.

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

Članak 28.

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 29.

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

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

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

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

Članak 30.

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 pravilnikom.

Članak 31.

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

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 32.

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

Članak 33.

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 34.

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

Članak 35.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Članak 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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

Članak 40.

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 41.

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, primjerenom zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.

Članak 42.

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

Članak 43.

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 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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

Članak 49.

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 50.

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

Članak 51.

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 52.

Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.

Članak 53.

Škola obavlja upis učenika u prvi razred na osnovi plana upisa i Odluke o upisu koju donosi ministar nadležan za obrazovanje za svaku školsku godinu.

Članak 54.

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 (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

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

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

Članak 58.

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 59.

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 60.

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 61.

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 62.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- 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
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit

Prava i dužnosti učenika

Članak 63.

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

Članak 64.

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 65.

Dužnosti učenika su:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- javiti predmetnom nastavniku ili razredniku razlog odlaska s nastave, ukoliko ima razlog napustiti nastavu u tijeku nastavnog dana,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i kućnim redom,
- 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 66.

Učenici su dužni izostanak s nastave odnosno kašnjenje na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom roditelja-skrbnika i ostalim valjanim potvrdoma i sl.) u roku do 7 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka.

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.

Pohađanje autoškole nije opravdan razlog za izostajanje s nastave, osim jednog dana za polaganje vozačkog ispita.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Članak 67.

U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se slijedećeg:

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

Članak 68.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovoga sata,
- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 10 radnih dana,
- Nastavničkog vijeća više od 10 radnih dana.

Za izostanak učenika više dana roditelj/staratelj/skrbnik mora podnijeti pisanu zamolbu s obrazloženjem razloga izostanka i priložiti dokumentaciju kojom potvrđuje opravdanost zahtjeva.

Ravnatelj i Nastavničko vijeće mogu dopustiti izostanak iz opravdanih razloga (liječenje koje ne plaća HZZO, poseban vid školovanja i osposobljavanja učenika, sudjelovanje na sportskim, glazbenim natjecanjima i slično).

Članak 69.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam (7) dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Pedagoške mjere

Članak 70.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisat će ministar znanosti, obrazovanja i sporta pravilnikom.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.

Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman

Članak 71.

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 72.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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 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 73.

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

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

Članak 74.

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 75.

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 76.

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 77.

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 78.

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 79.

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 zahtjev iz stavaka 1. i stavka 2. ovog članka donosi Nastavničko vijeće.

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 80.

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.

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.

Dopunski rad

Članak 81.

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 rad koji je učenik dužan pohađati.

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

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 rada.

Pedagoška dokumentacija

Članak 82.

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 83.

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 84.

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 podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 85.

Povjerenstvo iz članka 84. 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 86.

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 87.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 88.

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 89.

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 90.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 91.

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 81. ovog Statuta.

2. Popravni ispit

Članak 92.

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 93.

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 86. do 89. ovog Statuta.

Članak 94.

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 95.

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 96.

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 97.

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 98.

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

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

Članak 99.

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 100.

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

Članak 101.

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 102.

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 103.

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 104.

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 105.

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 106.

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 107.

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

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

Članak 108.

Usmenu pohvalu izriče razrednik.

Pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 109.

O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

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

Članak 110.

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

Članak 111.

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

Tijela razrednog odjela

Članak 112.

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 113.

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 114.

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 115.

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 116.

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 64. i 65. ovog Statuta.

RADNICI ŠKOLE

Članak 117.

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 118.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-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 119.

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 120.

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

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

Članak 121.

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 122.

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

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

Članak 123.

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 124.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 125.

Školom upravlja Školski odbor.

Članak 126.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih:

- jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole i
- tri člana imenuje i razrješava Osnivač samostalno.

Članak 127.

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 može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja 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 128.

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju 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.

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

Članak 129.

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

Članak 130.

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

Članak 131.

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

Članak 132.

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 133.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

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

Član Školskog odbora kojemu istekne mandat može biti ponovno imenovan.

Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

Članak 134.

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 135.

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 136.

Član Školskog odbora može biti razriješen i prije isteka mandata iz članka 133. 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 ili Radničkog vijeća
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća 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 137.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih te o tome obaviještava 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 138.

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

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

Mandat povjerenstva je do konstituiranja novog Školskog obora.

Članak 139.

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 140.

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 njegovu 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 141.

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 142.

Na sjednicama Školskog odbora vodi se zapisnik.

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

Članak 143.

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

Ravnatelj

Članak 144.

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, Vijeća roditelja 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 5. 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 rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje 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. sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
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 procjenu 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.

Članak 145.

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

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

Članak 146.

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

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

Članak 147.

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
 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 staža osiguranja 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. ima licencu za rad ravnatelja
 5. ispunjava uvjete Osnivača
- Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač.

Osoba imenovana za ravnatelja u Školi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na vrijeme određeno odlukom o imenovanju.

Članak 148.

Osnivač, na prijedlog ravnatelja, može imenovati zamjenika ravnatelja u slučaju dulje spriječenosti ravnatelja (bolest u dužem trajanju, doškoloavanje, 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.

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

Tajnik

Članak 149.

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 150.

Stručna tijela Škole su Nastavničko i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće

Članak 151.

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.

Razredno vijeće

Članak 152.

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 153.

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
19. obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Stručno vijeće (aktiv)

Članak 154.

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

Stručna vijeća (aktivni) 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 155.

Stručna vijeća (aktivni) 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 156.

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.

RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

Članak 157.

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.

Članak 158.

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 159.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelji odnosno skrbnici dužni su nadoknaditi svaku štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 160.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati u roku od 7 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka učenika.

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 161.

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 162.

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 163.

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 164.

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

Članak 165.

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 166.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

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

Članak 167.

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 168.

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 169.

Postupak predlaganja i imenovanja roditelja koje Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor regulirano je člancima 127. i 128. ovoga statuta.

Članak 170.

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. imenuje i razrješava svog člana u Školski odbor,
7. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno.-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu pravilnika o kućnom redu,
8. daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave,
9. daje mišljenje o organiziranju izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
10. daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje,
11. daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovu radu,
12. obavlja druge poslove koja se propisom stave u nadležnost Vijeća roditelja.

Članak 171.

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 172.

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.

FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 173.

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 174.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Članak 175.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 176.

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 177.

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 178.

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.

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.

Neopravdani 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.

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

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

Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 186.

Osobni podatci smiju se u školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

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

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 187.

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

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

- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje škola ima prema posebnim propisima
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

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

Članak 188.

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

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

Članak 189.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka

- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
- upozna je sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

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

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

Članak 190.

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

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

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 189. ovoga Statuta.

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 191.

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 192.

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, načinit će se službena bilješka.

Članak 193.

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 194.

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 195.

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

ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 196.

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 197.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati 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.

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 198.

Opći akti Škole su:

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

Članak 199.

Škola ima slijedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o školskom redu,
- Etički kodeks
- 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
- i druge opće akte koji su doneseni sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Statutu.

Članak 200.

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 201.

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

Članak 202.

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 203.

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 konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 204.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 205.

Članak 147. stavak 1. podstavak 4. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 206.

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

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Škole od 14. veljače 2012. godine, KLASA: 003-05/12-01/01, URBROJ: 2189-73-01-12-2. osim članaka 112. do 136. koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14.).

Predsjednik Školskog odbora:

Mario Franić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. travnja 2015. godine, a stupio je na snagu 22. travnja 2015. godine.

Ravnatelj:

Mario Voronjecki, dipl. teolog

KLASA: 003-05/15-01/06
URBROJ: 2189-73-04-15-5
U Virovitici, 14.4.2015.