

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), 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., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14, 07/17.), kanona 800. Zakonika kanonskoga prava, Ugovora između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (u daljnjem tekstu: HBK) i članka 5. Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, uz prethodnu suglasnost Osnivača, Zadarske nadbiskupije sa sjedištem u Zadru, Školski odbor Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti na XX. sjednici održanoj dana 2. srpnja 2018. godine donosi

# STATUT

## Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Škole, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, 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.
- (2) 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.

Klasična gimnazija Ivana Pavla II. s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) katolička je škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

#### Članak 3.

- (1) Osnivač i vlasnik Škole je Zadarska nadbiskupija (u daljnjem tekstu: Osnivač) sa sjedištem u Zadru, Jurja Biankinija 2.
- (2) Zadarska nadbiskupija postala je vlasnikom Škole na temelju izjave Ordinarija od 15. ožujka 1991. br. 365/1991. Škola je pravni sljednik Nadbiskupske klasične gimnazije u Zadru i Nadbiskupske srednje škole za spremanje svećenika u Zadru, odnosno Sjemeništa «Zmajević» u Zadru, koje je utemeljio zadarski nadbiskup Vicko Zmajević a otvorio nadbiskup Mate Karaman 1. svibnja 1748. kao hrvatsko glagoljaško sjemenište.
- (3) Škola je na temelju članka 184. Zakona o usmjerenom obrazovanju («Narodne novine» br.47/90.) Rješenjima Ministarstva prosvjete i kulture Republike Hrvatske (Kl. oznaka: 602-03/91-01-141; Ur.broj: 532-02-4/3-91-01 od 10. travnja 1991. i Kl. oznaka: 602-03/92-01-605; Ur. broj: 532-02-6/3-93-01 od 16. ožujka 1993.) dobila pravo javnosti i verifikaciju za izvođenje obrazovnog programa klasične gimnazije.

#### 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, Zakoniku kanonskog prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i HBK te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama i ovom Statutu.

#### **Članak 5.**

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje u pravnom prometu pod nazivom: Klasična gimnazija Ivana Pavla II. s pravom javnosti.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, Jerolima Vidulića 2.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 milimetara. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske iznad kojega je broj 1, u gornjem rubu upisane su riječi Republika Hrvatska, a u donjem rubu Klasična gimnazija Ivana Pavla II. s pravom javnosti Zadar,
  2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji svaki imaju svoj broj, u kojima su upisani puni naziv i sjedište Škole,
  3. jedan prijemni štambilj četvrtastog oblika širine 30 mm i dužine 70 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
  4. dva štambilja za kovertu četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole,
  5. školska knjižnica koristi pečat okruglog oblika, promjera 28 mm, u kojem su upisani puni naziv i sjedište Škole te riječ KNJIŽNICA, kao i dva štambilja koji sadrže naziv i sjedište Škole: jedan širine 15 mm i dužine 45 mm u kojem je upisana riječ KNJIŽNICA, i drugi širine 23 mm i dužine 50 mm u koji je upisana riječ OTPISANO.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilji se upotrebljavaju za uredsko poslovanje škole.
- (5) Svoj pečat i štambilje školska knjižnica koristi za svoj rad.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 8.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan Škole obilježava se 22. listopada, na blagdan sv. Ivana Pavla II.
- (3) Ako se Dan Škole ne može obilježiti 22. listopada, obilježiti će se u prikladnom terminu prema odluci ravnatelja Škole.

#### **Članak 9.**

- (1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći, uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) 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.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.
- (4) Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisane u sudski registar ustanova i ovlastima Osnivača.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Škola ima grb i zastavu.

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 12.**

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja sukladno katoličkim moralnim načelima.
- (2) Škola ostvaruje program klasične gimnazije, na osnovi propisanog Nastavnog plana i programa Republike Hrvatske a sukladno katoličkim moralnim načelima, i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika.

#### **Članak 13.**

- (1) Djelatnost Škole iz članka 12. ovog statuta obavlja se kao javna služba.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
  1. upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  2. organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome, kao i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
  4. izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o tim mjerama,
  5. organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  6. izdavanje javnih isprava,
  7. izdavanje potvrda,
  8. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronski upisnik ustanova,
  9. radi kršćanskoga i humanističkog odgoja učenika, u skladu sa svojim katoličkim identitetom, Škola može organizirati humanitarne akcije i fondove.
- (3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te 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 srednjeg školstva.

#### **Članak 14.**

- (1) Škola može mijenjati djelatnost.
- (2) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (3) Uz osnovnu djelatnost škola može obavljati i druge djelatnosti koje se temelje na pozitivnim zakonskim propisima.

### **ŠKOLSKI KURIKUL, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE, ODGOJNO – OBRAZOVNI PROJEKT ŠKOLE**

#### **Članak 15.**

Škola radi na temelju školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada te Odgojno-obrazovnog projekta, sukladno katoličkim moralnim načelima.

#### **Članak 16.**

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikula, nastavnog plana i programa te Odgojno-obrazovnog projekta, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda i Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

#### **Članak 17.**

- (1) Godišnji plan i program donosi se na temelju nastavnog plana i programa, Školskog kurikula i Odgojno-obrazovnog projekta, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, do 30. rujna tekuće školske godine.
- (2) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja te podatke o ostalim aktivnostima Škole.

#### **Članak 18.**

Školski kurikulum i Godišnji plan i program moraju biti dostupni svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da su dostupni ako su objavljeni na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 19.**

Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem nadležnom Ministarstvu i Nacionalnom uredu HBK za katoličke škole do 5. listopada tekuće godine.

#### **Članak 20.**

- (1) Ravnatelj kod dostavljanja poziva na sjednicu Vijeća roditelja, odnosno prijedloga Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada, Vijeću roditelja određuje rok u kojem se je Vijeće roditelja dužno očitovati.
- (2) Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi svoje mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa nema primjedbi.

#### **Članak 21.**

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja Godišnjeg 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 njegovo izvršenje.

#### **Članak 22.**

- (1) Katolička škola ima odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet Škole.
- (2) Odgojno-obrazovni projekt izrađuje Vijeće odgojno-obrazovne zajednice.
- (3) Odgojno-obrazovni projekt podvrgnut je vlasti dijecezanskog biskupa, koji ga odobrava.
- (4) Prilikom upisa u Školu roditeljima i učenicima predstavlja se odgojno-obrazovni projekt, koji se mora poštivati te provoditi uz njihovu suradnju.
- (5) Projekt sadrži evanđeoske vrijednosti koje utemeljuju izbor i djelovanje odgojno-obrazovne zajednice.

## ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

### Članak 23.

- (1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine i ima dva polugodišta.
- (2) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
- (3) Nastavnu godinu odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

### Članak 24.

Škola u pravilu radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom.

### Članak 25.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu Škole te Školskom kurikulumu.

### Članak 26.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izlete, terenske nastave, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove, tribine i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikula i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojoj joj je sjedište.
- (2) 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 27.

- (1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Broj učenika u razrednom odjelu određen je državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (3) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.), razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.
- (4) Razredni se odjeli ustrojavaju na početku školske godine.

### Članak 28.

- (1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno i u pravilu se odvija u prijednevnoj smjeni.
- (2) Nastavni sat u pravilu traje 45 minuta. Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti.

### Članak 29.

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

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

### **Članak 30.**

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

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

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

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebne poslove u Školi.

Godišnji odmori nastavnika i stručnih radnika u pravilu organiziraju se u vrijeme ljetnog i zimskog, odnosno proljetnoga odmora učenika.

### **Članak 31.**

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja te obaveznom sudjelovanju kada se ta aktivnost izabere. Izvannastavne aktivnosti mogu se priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.
- (3) S dopuštenjem roditelja, u izvannastavnim aktivnostima mogu sudjelovati i učenici drugih škola.

### **Članak 32.**

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

### **Članak 33.**

- (1) Škola može osnivati učeničke klubove i društva.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

### **Članak 34.**

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se od strane Nastavničkog vijeća priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 35.**

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom i kulturnom životu svoje nadbiskupije, grada i županije.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja, humanitarne akcije i dr.

### **Članak 36.**

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

### **Članak 37.**

- (1) Škola ima knjižnicu.

- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručne knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## USTROJSTVO ŠKOLE

### Članak 38.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### Članak 39.

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

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

### Članak 40.

- (1) Stručno-pedagoškim poslovima osigurava se:
  1. obavljanje svih poslova u svezi s organiziranjem odgojno-obrazovnog rada u Školi,
  2. praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada,
  3. vođenje i čuvanje pedagoške dokumentacije,
  4. praćenje napredovanja učenika,
  5. briga o stručnom i pedagoškom obrazovanju radnika.
- (2) Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, koordinator cjelovitog odgoja i knjižničar. Službom rukovodi ravnatelj.

### Članak 41.

- (1) Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:
  1. obavljanja općih, pravnih i kadrovskih poslova,
  2. čuvanja dokumentacije Škole u skladu s odredbama zakona,
  3. vođenja propisane evidencije o radnicima i učenicima,
  4. obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- (2) Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, održavanje čistoće objekta i okoliša te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

### Članak 42.

- (1) Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:
  1. obavljanja svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te poslova statistike i analize materijalno-financijskog poslovanja,
  2. čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije,
  3. obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- (2) Financijsko-računovodstvene poslove vodi voditelj računovodstva Škole.

### Članak 43.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom sukladno temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja. Njime se uređuju:

1. pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
  2. pravila međusobnih odnosa učenika,
  3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  4. pravila međusobnih odnosa radnika,
  5. radno vrijeme,
  6. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  7. način postupanja prema imovini,
  8. pravila lijepog i pristojnog oblačenja.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.
- (3) Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje Etički kodeks obvezuje.

## UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Školski odbor

#### Članak 44.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova koje imenuje Osnivač
- (3) Osnivač imenuje članove Školskog odbora na sljedeći način:
  - 2 člana imenuje iz redova Nastavničkog vijeća, koje biraju svi djelatnici Škole
  - 1 člana imenuje iz redova Vijeća roditelja, na prijedlog Vijeća roditelja
  - 4 člana imenuje Osnivač samostalno (od kojih je barem jedan iz redova Nastavničkog vijeća)
- (4) Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

#### Članak 45.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine ili do opoziva Osnivača.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

#### Članak 46.

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

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

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

#### Članak 47.

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.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### Članak 48.

Kandidati iz članaka 46. i 47. ovog Statuta trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.



#### **Članak 49.**

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i roditelja, provodi se na sjednici Nastavničkog vijeća odnosno sjednici Vijeća roditelja, tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje za izbor članova školskog odbora obavlja se upisivanjem imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.

Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, za te kandidate ponavlja se glasovanje i izabran je onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije najveći broj glasova.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Nakon provedenih izbora Nastavničko vijeće, odnosno Vijeće roditelja predlaže Osnivaču svoje kandidate koji su dobili najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih na sjednicama.

Ukoliko se Osnivač slaže s izborom imenuje kandidate za članove školskog odbora, a ako ne, vraća prijedlog nastavničkom vijeću odnosno vijeću roditelja na ponovni izbor.

#### **Članak 50.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi kazneni postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa katoličkih vrijednosti, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

#### **Članak 51.**

O izboru člana Školskog odbora na sjednici Nastavničkog vijeća odnosno na sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji se ravnatelju dostavlja u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

#### **Članak 52.**

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što su imenovani članovi Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj vodi konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do objave imenovanog predsjednika Školskog odbora.
- (3) 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 53.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verifikaciju mandata članova Školskog odbora,
3. izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 54.**

- (1) Za zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) O kandidatima za zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (3) Za zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova.

#### **Članak 55.**

Predsjednik Školskog odbora:

1. saziva sjednice Školskog odbora,
2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,

3. priprema i razmatra materijale za sjednicu,
4. vodi sjednice Školskog odbora,
5. vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
6. skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

#### **Članak 56.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 57.**

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

#### **Članak 58.**

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

#### **Članak 59.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

#### **Članak 60.**

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 44. ovog statuta prijevremeno prestane mandat, Osnivač na njegovo mjesto imenuje novog člana iz istog reda u roku od 30 do 40 dana od dana prestanka mandata.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

#### **Članak 61.**

Član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
6. ako Osnivač nije zadovoljan njegovim radom u Školskom odboru,

7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog koji osoba više ne može biti član Školskog odbora,
9. ako član Školskog odbora ne dolazi redovito na sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 62.**

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može biti raspušten i kada se zbog izmjene statuta ili zakona promijeni broj članova i način njihova izbora i imenovanja.
- (3) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

#### **Članak 63.**

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. članka 62. ovoga statuta, Osnivač imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4 – 6 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 2. članka 62. ovoga statuta, Osnivač imenuje novi Školski odbor.

#### **Članak 64.**

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije istaka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga neobavljanja poslova iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji je onemogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar.
- (4) Zapisnik je zapisničar dužan dostaviti u tajništvo Škole u roku od 5 dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 67.**

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima:
  1. donosi Statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole,

2. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  3. donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
  4. donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
  5. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Škole,
  6. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama i Zakonika kanonskog prava,
  7. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
  8. uz suglasnost Osnivača odlučuje:
    - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
    - o promjeni djelatnosti Škole,
    - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
    - o statusnim promjenama Škole.
  9. bira i razrješuje zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  10. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
  11. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škole donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
  12. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
  13. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Školski odbor odlučuje većinom glasova svih članova.

#### **Članak 68.**

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

### **Ravnatelj**

#### **Članak 69.**

- (1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s člankom 6. Ugovora sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i HBK od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, NN – Međunarodni ugovori br. 2/97.)
- (2) Ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.

#### **Članak 70.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do opoziva njegovog ugovora o radu na mjesto ravnatelja ili prestanka na drugi način.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 (trideset) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, a u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### **Članak 71.**

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.
- (2) Na kraju školske godine ravnatelj podnosi izvještaj Osnivaču koji se sastoji od:

- Općih podataka o školi (broj učenika, djelatnika i djelatnika na zamjeni, volontera... broj planiranih i ostvarenih projekata (razloge neostvarenih projekata))
- Provođenje Odgojno-obrazovnog projekta,
- Izvještaj o permanentnoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji djelatnika,
- Ostalo.

(3) Na kraju kalendarske godine ravnatelj podnosi Osnivaču pisani Financijski izvještaj.

## Članak 72.

Ravnatelj:

1. Predstavlja i zastupa Školu,
2. organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
6. predlaže opće akte Školskom odboru,
7. predlaže Školskom odboru financijski plan i izmjene financijskog plana,
8. predlaže Školskom odboru godišnji financijski obračun,
9. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
10. potpisuje financijske izvještaje i odgovoran je za njihovu vjerodostojnost i predaju,
11. imenuje članove povjerenstva za popis imovine i obveza te odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju imovine, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl. u skladu sa zakonom,
12. odobrava plaćanja svojim potpisom ili drugom oznakom na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi
13. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
14. izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
15. provodi odluke i zaključke Osnivača i Školskog odbora,
16. imenuje članove školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
17. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
18. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do petnaest dana,
19. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
20. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikula,
21. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
22. brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
23. brine o pravima učenika i radnika škole,
24. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
25. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
26. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
27. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje u skladu s financijskim mogućnostima,

28. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole,
29. brine o katoličkom identitetu Škole,
30. brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
31. brine o duhovnom životu učenika u Školi,
32. upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice i brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

#### **Članak 73.**

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

#### **Članak 74.**

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe tog akta.

#### **Članak 75.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. opozivom od strane Osnivača,
2. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio važećim zakonom potrebne godine života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
3. sporazumom,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
5. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 76.**

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i Zakonikom kanonskog prava:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
4. ako je prekršio uvjete Osnivača,
5. ako nije živio u skladu s moralnim naukom Katoličke crkve.

#### **Članak 77.**

Kad se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 76. stavak 1. točka 2.-5. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 78.**

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 76. stavak 1. točke 3., 4. i 5. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da

iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje pet dana koji mu je odredio Osnivač.

#### **Članak 79.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja novog ravnatelja.

#### **Članak 80.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu pred tijelima sudbene, upravne i ine vlasti, a sve u granicama svojih ovlasti i na temelju pozitivnih zakonskih propisa.
- (2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.
- (3) O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

#### **Članak 81.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik, odnosno osoba iz reda Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (4) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Osnivač.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (6) Zamjenika ravnatelja imenuje se do povratka ravnatelja.

#### **Članak 82.**

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja.

### **Tajnik**

#### **Članak 83.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (3) Tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

### **Stručna tijela Škole**

#### **Članak 84.**

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

### **Nastavničko vijeće**

#### **Članak 85.**

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  1. sudjeluje u utvrđivanju sadržaja 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. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
  5. zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj a koja ne znaju ili nedostatanju poznaju hrvatski jezik,

6. odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja (skrbnika) za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenu obrazovnog programa,
  7. utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
  8. određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči,
  9. imenuje povjerenstva za polaganje ispita kada učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
  10. raspravlja o stručnim i pedagoškim rezultatima Škole,
  11. brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
  12. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
  13. donosi odluku o oslobođenju učenika od pohađanja nastavnog predmeta na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite,
  14. donosi odluku o nastavku obrazovanja odnosno o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
  15. odlučuje o nagradama učenika,
  16. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.
- (3) O radu Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik i dostavlja u tajništvo Škole u roku od pet radnih dana.
- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

## Razredno vijeće

### Članak 86.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  1. brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  2. brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
  3. brine o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
  4. utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja na prijedlog razrednika,
  5. u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učenika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
  6. izriče pedagoške mjere iz svojeg djelokruga,
  7. predlaže izlete, terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
  8. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  9. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

### Članak 87.

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

## Razrednik

### Članak 88.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  1. brine o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  2. brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
  3. prati život i rad učenika izvan Škole,



4. ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
5. izvješćuje Razredno vijeće o općem uspjehu učenika,
6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
7. saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
8. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
9. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
10. predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
11. priopćuje učeniku opći uspjeh,
12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
13. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
14. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
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. u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera,
18. predvodi i potiče molitveno duhovni život učenika u Školi,
19. održava tjedno sat razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
20. obavlja druge poslove za razredni odjel sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole,
21. brine o ispravnosti didaktičkih sredstava i pomagala te opreme u svom razredu

## **Pedagog**

### **Članak 89.**

- (1) Škola ima pedagoga.
- (2) Pedagog mora ispunjavati uvjete koje odredi Osnivač.

## **Stručno vijeće**

### **Članak 90.**

- (1) Stručno vijeće (aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) 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 91.**

- (1) Stručna vijeća (aktiv) rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća (aktiva) priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća (aktiva) kojeg, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Na rad stručnih vijeća (aktiva) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih tijela.

### **Članak 92.**

- (1) 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 nastavne predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge stručne literature.
- (2) Stručno vijeće (aktiv) obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa ravnatelja i Nastavničkog vijeća.

## Vijeće odgojno-obrazovne zajednice

### Članak 93.

- (1) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, duhovnik Škole, vjeroučitelj, koordinator cjelovitog odgoja, predstavnik učenika, roditelja, nastavnog i nenastavnog osoblja.
- (2) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice imenuje Osnivač, na prijedlog ravnatelja.

### Članak 94.

- (1) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice radi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (2) 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 95.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Koordinatora cjelovitog odgoja imenuje Osnivač.
- (3) Za koordinatora može biti izabrana osoba koja je završila Katolički bogoslovni fakultet ili Katehetski institut.
- (4) Mandat koordinatora cjelovitog odgoja traje do opoziva.

### Članak 96.

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 97.

- (1) Katolička škola ima jednog, ili više, duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice.
- (2) Imenuje ga dijecezanski biskup, a ukoliko je riječ o svećeniku redovniku potrebno je imati pristanak redovničkog poglavara.
- (3) Službu duhovnika škole može vršiti i vjeroučitelj škole ako je svećenik.
- (4) Duhovnik škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom organizira programe duhovne izgradnje učenika i djelatnika škole.

## RADNICI

### Članak 98.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### Članak 99.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole dužni su raditi na ostvarenju međusobnoga zajedništva svjedočeći posebnost identiteta Škole.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati.

- (3) Duhovna obnova ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj Škole u dogovoru s Osnivačem, godišnja su obveza za svakog radnika Škole.
- (4) Kada ravnatelj dopusti u iznimnim slučajevima individualno obavljanje duhovnih vježbi u vlastitom aranžmanu, radnik je dužan potvrditi o obavljenim duhovnim vježbama donijeti u tajništvo Škole najkasnije 7 dana nakon duhovnih vježbi.
- (5) Usavršavanje iz stavka 2. i 3. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza Ugovora o radu.
- (6) Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (7) Nastavnici, stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (8) Uvjete koje radnik u Klasičnoj gimnaziji Ivana Pavla II. s pravom javnosti također mora ispunjavati prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: katolički pogled na svijet i život, da uz stručnu spremnost, i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

#### **Članak 100.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, i uvjetima koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke crkve, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

#### **Članak 101.**

Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

## **UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 102.**

Temeljem članka 7. 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), Katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.

#### **Članak 103.**

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

#### **Članak 104.**

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. Prijave 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 105.**

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

#### **Članak 106.**

- (1) Izbor kandidata za upis u Školu obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje i Osnivač.
- (2) Kandidati za duhovna zvanja, sjemeništarc i kandidatice, molbom poglavara imaju izravan upis u Školu.

#### **Članak 107.**

- (1) 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.
- (2) Učenici koji imaju navršenih 18 godina mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Ministarstva.

#### **Članak 108.**

- (1) Redoviti upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar nadležan za obrazovanje.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
- (3) Odluku o visini naknade radi financiranja troškova većih od propisanog srednjoškolskog standarda donosi ravnatelj za svaku školsku godinu.

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

#### **Članak 109.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 110.**

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) 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.
- (3) 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 111.**

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) U spornim slučajevima, u pogledu stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

### **Članak 112.**

Učenik gubi status redovitog 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 113.**

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

### **Članak 114.**

(1) Učenik ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati razredniku, pedagogu, 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.

(2) 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,
- aktivno sudjelovati u duhovno-odgojnom programu Škole,
- 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, norme ponašanja i odijevanja,
- 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 115.**

(1) Učenici su dužni izostanke s nastave odnosno kašnjenje na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom

roditelja-skrbnika i ostalim valjanim potvrđama i sl.) u roku od 5 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka.

- (2) Opravdani su izostanci: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.
- (3) Pohađanje autoškole nije opravdan razlog za izostajanje s nastave, osim jednog dana za polaganje vozačkog ispita.
- (4) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

#### **Članak 116.**

U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se sljedećeg:

- izostanak zbog bolesti ili drugog razloga roditelj je dužan istog dana javiti Školi (razredniku), a to naknadno opravdati potvrdom ili na drugi način,
- dopuštenje za ostale izostanke daje predmetni nastavnik, razrednik, ravnatelj ili Nastavničko vijeće u skladu s Pravilnikom kojega donosi Ministar.

#### **Članak 117.**

- (1) Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti redoviti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od 3 dana neprekidno ili 8 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

### **Pedagoške mjere poticanja**

#### **Članak 118.**

- (1) 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.
- (2) Cilj mjera poticanja je pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

#### **Članak 119.**

Pohvale mogu biti:

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

#### **Članak 120.**

Nagrade mogu biti:

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

#### **Članak 121.**

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

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

#### **Članak 122.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 123.**

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

#### **Članak 124.**

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

#### **Članak 125.**

Konačnu odluku o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi ravnatelj.

### **Pedagoške mjere sprječavanja**

#### **Članak 126.**

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere prema Zakonu i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (2) Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.
- (3) Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

#### **Članak 127.**

- (1) Pedagoške mjere: opomena, ukor, opomena pred isključenje unose se u razrednu knjigu, a razrednik je obvezan o izrečenoj mjeri izvijestiti učenika i njegovog roditelja ili skrbnika pismenim putem u roku od tri dana od izricanja mjere.
- (2) Protiv izrečene pedagoške mjere učenik, odnosno učenikov roditelj ili staratelj ima pravo žalbe u roku od osam (8) dana od priopćenja, odnosno saznanja za izrečenu mjeru. Za pedagošku mjeru isključenja iz Škole rok je 15 dana.
- (3) O žalbama odlučuje:
  - Razredno vijeće za opomenu,
  - Nastavničko vijeće za ukor,
  - Ravnatelj za opomenu pred isključenje.

### **Ocjenjivanje učenika**

#### **Članak 128.**

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave u skladu s Pravilnikom kojega donosi Ministar.
- (2) 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.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (4) 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 129.**

- (1) Uspjeh učenika iz nastavnih predmeta ocjenjuje se s: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (2) Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

#### **Članak 130.**

- (1) 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.
- (2) 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 131.**

- (1) 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.
- (2) Odluku o oslobođenju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) 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.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovog članka u tijeku nastave dužan je boraviti u Školi, osim ako ravnatelj drugačije ne odredi.

### **Dulje trajanje obrazovanja**

#### **Članak 132.**

- (1) 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 obrazovnog programa.
- (2) Način i rokove takva školovanja utvrđuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća za svakog učenika posebno.

### **Daroviti učenici**

#### **Članak 133.**

- (1) Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima da razviju svoje darove i sposobnosti.
- (2) 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 obrazovnog programa**

#### **Članak 134.**

- (1) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- (3) Promjena upisanog obrazovnog programa, odnosno prelazak iz druge škole, obavlja se najkasnije do početka drugog polugodišta.



- (4) Odluku o zahtjevu iz stavaka 1. i 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 135.**

- (1) Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih nastavnih predmeta prolaznom ocjenom.
- (2) Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se na ponavljanje razreda.
- (3) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Pravo iz stavka 3. ovog članka učenik može koristiti najviše dva puta.
- (5) 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 136.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

### **Pedagoška dokumentacija**

#### **Članak 137.**

- (1) Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada te matične knjige za skupine učenika s podacima o svakom učeniku posebno.
- (2) Osim navedenog, Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### **Članak 138.**

- (1) Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.
- (2) Na završetku srednje škole učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.
- (3) Razredne svjedodžbe i svjedodžba o položenoj državnoj maturi javne su isprave.
- (4) Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar.

### **Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjene**

#### **Članak 139.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću u Tajništvo Škole radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

- (4) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

#### **Članak 140.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 139. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
  1. predsjednika (razrednik),
  2. ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
  3. stalnog člana.
- (2) U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (3) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (4) U slučaju da je razrednik ispitivač, predsjednika će imenovati Nastavničko vijeće.

#### **Članak 141.**

- (1) Ispit se provodi pisano i usmeno iz hrvatskog jezika, latinskog jezika, grčkog jezika, živih stranih jezika i matematike.
- (2) Iz ostalih predmeta ispit se polaže pisano i/ili usmeno, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.
- (3) Za svakog učenika pisani dio ispita u pravilu može trajati do 90 minuta, a usmeni dio ispita do 30 minuta.

#### **Članak 142.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### **Članak 143.**

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni ili treći član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### **Članak 144.**

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **Članak 145.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu učeniku je dužan priopćiti predsjednik povjerenstva.

#### **Članak 146.**

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 136. ovog Statuta.

## Popravni ispit

### Članak 147.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnog ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) 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 148.

- (1) U povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:
  - predsjednika (razrednik),
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
  - stalnog člana.U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 141. do 144. ovog Statuta.

### Članak 149.

- (1) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (2) Ukoliko ispitno 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.
- (3) Ocjena povjerenstva je konačna.

### Članak 150.

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

## Predmetni ili razredni ispit

### Članak 151.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
  - bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih tijela,
  - isključenja učenika iz Škole,
  - razna sportska i druga natjecanja,
  - dulji izostanak učenika koji je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.
- (3) Opravdanost se dokazuje uvjerenjem nadležne zdravstvene ustanove i potvrdom nadležnih ustanova. O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

### Članak 152.

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. Zahtjev za polaganje predmetnog ili razrednog ispita dostavlja se u tajništvo Škole.

### **Članak 153.**

O upućivanju učenika na razredni ili predmetni ispit odlučuje Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika odnosno predmetnog nastavnika.

### **Članak 154.**

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na kraju nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) Odluka o polaganju predmetnog ili razrednog ispita može se donijeti prije završetka nastavne godine, a predmetni ili razredni ispit može početi i 4 tjedna prije završetka nastavne godine.
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (4) Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

### **Članak 155.**

- (1) Predmetni ili razredni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom od tri člana, koje imenuje ravnatelj, a u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik – u izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (2) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Učenik ne može polagati više od dva nastavna predmeta u jednom danu.

### **Članak 156.**

- (1) Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok.
- (2) Učenik koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je na njegov zahtjev dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (4) Zahtjev se dostavlja u tajništvo Škole.

## **Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 157.**

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ispita.

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.
- (2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
  - (3) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
  - (4) Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

## **Državna matura**

### **Članak 158.**

- (1) Na završetku srednjeg obrazovanja učenik polaže državnu maturu.
- (2) Državna matura polaže se u rokovima i prema propisima koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.
- (3) Kao pripreme za državnu maturu provode se nacionalni ispiti prema propisima koje odredi ministar nadležan za obrazovanje.
- (4) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo.

## Tijela razrednog odjela

### Članak 159.

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

### Članak 160.

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

## Vijeće učenika

### Članak 161.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika.
- (2) Vijeće učenika čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (3) Mandat članu Vijeća učenika traje jednu školsku godinu, ili do opoziva razrednika.
- (4) Isti učenik može biti ponovno biran i u narednim školskim godinama.

### Članak 162.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (2) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
- (3) Sjednicama Vijeća učenika predsjedava predsjednik Vijeća, kojeg javno biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća.
- (4) O sjednicama vodi se zapisnik koji se čuva u tajništvu Škole.
- (5) Pomoć u radu Vijeću učenika pružaju ravnatelj i stručne službe Škole.
- (6) Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

### Članak 163.

- (1) Vijeće učenika Škole priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- (2) Vijeće učenika obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

## RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

### Članak 164.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, individualnim razgovorima i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

- (4) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### **Članak 165.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i surađivati sa Školom.
- (2) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati u roku od sedam dana na individualnom razgovoru kod razrednika.
- (3) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učenikovim postignućima.
- (4) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (5) Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze Škola će mu uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.
- (6) 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 skrbi.
- (7) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu, hodočašću, terenskoj, izvanučioničkoj nastavi i/ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 166.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Roditelji su osobito dužni sudjelovati u programima za duhovnu formaciju.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  1. gubitka ili popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  2. zakasnine za posuđene knjige iz školske knjižnice,
  3. oštećenja namještaja i ostale imovine Škole,
  4. školskih izleta, ekskurzija, terenske nastave, hodočašća i sl.,
  5. kino-predstava,
  6. kazališnih predstava,
  7. priredba i natjecanja,
  8. rada učeničkih klubova i društava,
  9. osiguranja učenika,
  10. učeničkih dosjea,
  11. ostale troškove iznad uobičajenoga srednjoškolskog učeničkog standarda.
- (4) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
- (5) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarenju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

### **Vijeće roditelja**

#### **Članak 167.**

- (1) U Školi se ustojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

#### **Članak 168.**

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici.

#### **Članak 169.**

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba čiji život nije u skladu s naukom Katoličke crkve, 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 i zbog drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne djece.

#### **Članak 170.**

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### **Članak 171.**

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

#### **Članak 172.**

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

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada,
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
3. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
4. predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
5. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
6. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
7. daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu,
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 173.**

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

#### **Članak 174.**

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

#### **Članak 175.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (3) Na sjednicama Vijeća roditelja prisutan je ravnatelj.

#### **Članak 176.**

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojega odredi predsjednik.
- (4) Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (5) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

#### **Članak 177.**

Član Vijeća roditelja bit će razriješen prije isteka mandata:

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

### **JAVNOST RADA**

#### **Članak 178.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela javan je.
- (2) 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.
- (3) Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
- (4) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

### **POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 179.**

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana upućenim Školi,
2. osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
3. podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
4. podatci o poslovnim rezultatima,
5. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,



6. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
7. druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

#### **Članak 180.**

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

#### **Članak 181.**

- (1) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.
- (2) Ravnatelj utvrđuje radi li se o povredi obveze čuvanja poslovne tajne te poduzima primjerene mjere koje mogu dovesti i do otkaza ugovora o radu.

### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 182.**

- (1) 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.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima. Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

#### **Članak 183.**

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom,
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### **Članak 184.**

- (1) 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.

- (2) 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 izrijeком 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.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### **Članak 185.**

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 186.**

(1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

(2) Radnik iz stavka 1. ovog članka:

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

- (3) 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.
- (4) 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 187.**

- (1) 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.
- (2) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 186. ovoga Statuta.

### **OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 188.**

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

#### **Članak 189.**

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

#### **Članak 190.**

- (1) Na temelju pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  1. kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informaciji,
  2. ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
  3. ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije,
  4. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

#### **Članak 191.**

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

(2) 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 192.**

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

### **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **Članak 193.**

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

#### **Članak 194.**

- (1) Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u vezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 195.**

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici škole.
- (3) Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### **Članak 196.**

- (1) Škola ne može mijenjati namjenu objekta Škole bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (2) Škola ne može opteretiti ili otuđiti nekretninu bez obzira na njezinu vrijednost bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (3) Ravnatelj samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina i ostale nepokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kuna, a iznad 100.000 kuna na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost Osnivača odluku donosi Školski odbor.

#### **Članak 197.**

- (1) Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (2) Škola može samostalno preuzimati višegodišnje ugovorne obveze koje imaju financijski učinak isključivo do visine osiguranih sredstava za njihovo podmirenje i u skladu sa Zakonom.

- (3) Škola se ne može dugoročno i kratkoročno zaduživati bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (4) Škola ne može deponirati novčana sredstva bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (5) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### **Članak 198.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, sredstava Osnivača, od roditelja učenika, zakupa i iznajmljivanja imovine, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- (3) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

#### **Članak 199.**

- (1) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza.
- (2) Odluku o postotku značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane unutar financijskog plana na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor.
- (3) Preraspodjela sredstva sa stavke rashoda usvojenog financijskog plana koja se smanjuje može se izvršiti do iznosa postotka kojeg odredi Školski odbor.

#### **Članak 200.**

- (1) Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, sukladno zakonu i ovom statutu.
- (2) O upotrebi dobiti Škole na prijedlog ravnatelja odlučuje školski odbor prilikom donošenja financijskog plana.
- (3) Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, na prijedlog ravnatelja isti će se pokriti u skladu s odlukom školskog odbora.

#### **Članak 201.**

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

1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje novčanim sredstvima,
2. za planiranje i izvršavanje proračuna,
3. za ustroj, zakonito poslovanje i pravilno vođenje računovodstvenih poslova
4. za potpisivanje, vjerodostojnost i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

#### **Članak 202.**

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

## **RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 203.**

- (1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 204.**

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) Odredbe Poslovnika iz stavka 1. ovog članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovog statuta.

#### **Članak 205.**

- (1) Nazočnost na sjednicama obveza je svih članova kolegijalnih tijela.
- (2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice smatra se radnikovom povredom radne obveze.

### **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

#### **Članak 206.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o radu,
2. Pravilnik o zaštiti na radu,
3. Pravilnik o zaštiti od požara,
4. Pravilnik o radu školske knjižnice,
5. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
6. Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta,
7. Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
8. Kućni red,
9. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
10. druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 207.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

#### **Članak 208.**

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

#### **Članak 209.**

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim propisima omogućiti pristup općim aktima.

#### **Članak 210.**

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

#### **Članak 211.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 212.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### **NADZOR**

#### **Članak 213.**

- (1) Dijecezanskom biskupu pripada pravo da bdije i nadzire katoličke škole koje se nalaze na području njegove mjerodavnosti, osobno ili po ovlaštenoj osobi.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja i Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 214.**

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

#### **Članak 215.**

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

#### **Članak 216.**

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

### **PRIJELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 217.**

- (1) Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka 1 ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

#### **Članak 218.**

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti od 25. listopada 2005. Klasa: 602-03/05-03/500, Urbroj: 2198-1-65-05-01.

KLASA: 012-03/18-01/03

URBROJ: 2198-1-65-18/10-01

U Zadru, 2. srpnja 2018. godine

Predsjednica Školskog odbora

Slava s. Viktorija Gadža, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 3. srpnja 2018. godine.

Tajnik

Nebojša Gunjević, prof.