Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), kanona 800 Zakonika kanonskog prava, Ugovora između Vlade RH i HBK i čl. 5 Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, uz prethodnu suglasnost Osnivača, Hrvatske franjevačke provincije sv. Ćirila i Metoda sa sjedištem u Zagrebu koja je dana 14. 02. 2024. godine pod brojem: VIII-209/24-1-2, Školski odbor dana 7. ožujka 2024. godine donosi

# STATUT KLASIČNE GIMNAZIJE FRA MARIJANA LANOSOVIĆA S PRAVOM JAVNOSTI

## OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

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

(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.

(1) Klasična gimnazija fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) katolička je škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

(2) Škola ima gimnazijski program klasične gimnazije i gimnazijski program opće gimnazije za sportaše.

### Članak 3.

(1) Osnivač i vlasnik Škole je Hrvatska franjevačka provincija sv. Ćirila i Metoda, Zagreb, Kaptol 9. (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od 25. kolovoza 1994.

(3) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, Klasa: 602-03/94-01-581, Urbroj: 532-02-6/4-95-01, Zagreb, od 13. lipnja 1995., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Klasične gimnazije fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti u Slavonskom Brodu u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama („NN“, br. 76/93., 29/97., 47/99 i 35/08.).

### Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika Škole sukladni su Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakonika kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (u daljnjem tekstu: HBK), Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i

srednjim školama i prema ovom Statutu.

**Članak 5.**

(1) Škola obavlja svoju djelatnost i posluje u pravnom prometu pod nazivom: „Klasična gimnazija fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti".
(2) Sjedište Škole je u Slavonskom Brodu, Vukovarska 1/a.
(3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

**Članak 6.**

Puni naziv Škola ističe na zgradi svoga sjedišta, odnosno na zgradi u kojoj Škola 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 mm. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, u gornjem rubu upisane su riječi Republika Hrvatska, a u donjem rubu Klasična gimnazija fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti, Slavonski Brod.

   2. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, s grbom Škole, na kojem je uz vanjski obod ispisano Klasična gimnazija fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti, Slavonski Brod.

   3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole: Klasična gimnazija fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti, Slavonski Brod

   4. Školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika, širine 20 mm i dužine 55 mm, ispisane su riječi Klasična gimnazija fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti, Slavonski Brod, *Knjižnica.*

(2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
(4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

**Članak 8.**

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se 4. listopada, na svetkovinu sv. Franje Asiškog.

**Članak 9.**

(1) Školu zastupa i predstavlja 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 ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisane u sudski registar ustanova i ovlastima Osnivača.
(4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu predstavlja predstojnik Ureda za katoličke škole ili osoba koju on pisano opunomoći.

**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 kojima se uređuju obvezni odnosi.

**Članak 11.**

Škola ima grb i zastavu.

## OBAVLJANJE DJELATNOSTI

**Članak 12.**

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva sukladno katoličkim moralnim načelima.
(2) Škola ostvaruje program klasične gimnazije i program opće gimnazije za sportaše, 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. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.
(2) Na temelju 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, i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
   4. izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija 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 elektronički upisnik ustanova.
(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.

## ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE, ODGOJNO-OBRAZOVNI PROJEKT ŠKOLE

**Članak 15.**

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa te Odgojno-obrazovnog projekta, sukladno katoličkim moralnim načelima

**Članak 16.**

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, 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 7. listopada 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 kurikuluma i Odgojno-obrazovnog projekta, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, do 7. listopada tekuće školske godine.

(2) Godišnjim planom i programom utvrđuju se mjesto, vrijeme i način 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 i 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 te Školski kurikulum škola dostavlja elektroničkim putem nadležnom Ministarstvu, Osnivaču i Nacionalnom uredu HBK za katoličke škole do 15. listopada tekuće godine.

**Članak 20.**

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

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

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

(1) Katolička škola ima Odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet škole.

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

(3) U izradi sudjeluju svi članovi odgojno-obrazovne zajednice.

(4) Projekt je podvrgnut vlasti dijecezanskog biskupa koji ga odobrava.

(5) Prilikom upisa u školu roditeljima i punoljetnim učenicima potrebno je predstaviti Odgojno-obrazovni projekt i kad ga roditelji i učenici slobodno prihvate, on se mora poštovati te uz njihovu suradnju provoditi.

## 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 jesenski, zimski, proljetni i ljetni odmor.
(3) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

### Članak 24.

Škola 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, terensku nastavu, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove, tribine i sl.), koje su izrijekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
(2) Načine, uvijete, 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) Razredni odjel čini u pravilu do 28 učenika istoga razreda.
(3) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.
(4) Nastavni sat traje 45 minuta.
(5) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine.

### Članak 28.

(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 razonode učenika.
(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom Škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja te obaveznom sudjelovanju kada se ta aktivnost izabere.

### Članak 29.

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

**Članak 30.**

(1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i školska sportska društva čiji je rad reguliran poslovnicima, a u skladu je s posebnim propisima.
(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

**Članak 31.**

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 32.**

(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 naselja/mjesta područja na kojemu se nalazi.
(3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.

**Članak 33.**

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

**Članak 34.**

(1) Škola ima knjižnicu.
(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručne knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.
(3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

## USTROJSTVO ŠKOLE

**Članak 35.**

(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 36.**

Škola se ustrojava 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 37.**

(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,
6. knjižničarski poslovi.

(2) Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, pedagog, koordinator cjelovitog odgoja i knjižničar. Službom rukovodi ravnatelj.

**Članak 38.**

(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. obavljanje i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.

(2) Pravno-administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi tajnik Škole.

(3) 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 39.**

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

(2) Financijsko-računovodstvenim poslovima rukovodi voditelj računovodstva.

**Članak 40.**

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu, 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. radno vrijeme,
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
6. način postupanja prema imovini,
7. pravila lijepog i pristojnog oblačenja.

(2) Pravilnik o kućnom redu 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 Kodeks obvezuje.

## UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Školski odbor

**Članak 41.**

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima 5 članova.

(3) Dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, jednog (1) člana iz reda roditelja koji

nije radnik škole, a kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Osnivač.
(4) Dva (2) člana imenuje Osnivač samostalno.
(5) Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

**Članak 42.**

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.
(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

**Članak 43.**

(1) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela koja su navedena u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
(2) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati osoba za koju Škola ima saznanje da je protiv nje podnesena kaznena prijava za neko od kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta.

**Članak 44.**

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
(2) Ravnatelj vodi konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do objave imenovanog predsjednika Školskog odbora.
(3) O konstituiranju, odnosno ne konstituiranju predsjednika Školskog odbora, ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

**Članak 45.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
1. izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verifikaciju mandata članova Školskog odbora,
3. izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

**Članak 46**

(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 Školskog odbora.

**Članak 47.**

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 Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

**Članak 48.**

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

**Članak 49.**

(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. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 50.**

(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 51.**

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

**Članak 52.**

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 45. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, Osnivač na njegovo mjesto imenuje novoga člana iz istog reda u roku od 30 - 40 dana od dana prestanka mandata, prema stavku 1. ovoga članka.
(2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

**Članak 53.**

Člana 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 nastanaka 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 ne 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 kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

**Članak 54.**

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom Škole, ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

**Članak 55.**

(1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora 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.

**Članak 56.**

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

**Članak 57.**

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

**Članak 58.**

(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 vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

**Članak 59.**

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
(2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

**Članak 60.**

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

**Članak 61.**

(1) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
(2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav

koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

**Članak 62.**

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor (odlučuje većinom glasova Školskog odbora):

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 na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
5. donosi Financijski plan na prijedlog ravnatelja,
6. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka 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:
   1. o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
   2. o promjeni djelatnosti Škole
   3. o promjeni naziva i sjedišta Škole
   4. o statusnim promjenama Škole
9. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
10. bira i razrješuje zamjenika predsjednika Školskog odbora
11. osniva učeničke zadruge, klubove i udruge,
12. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
13. razmatra rezultate obrazovnog rada
14. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

**Članak 63.**

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

Ravnatelj

**Članak 64.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole

**Članak 65.**

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, a ima sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij te ispunjava uvjete Osnivača.

**Članak 66.**

(1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u

skladu s člankom 6. Ugovora sklopljenog 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.)

(2) Ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.

**Članak 67.**

(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.

**Članak 68.**

(1) 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 njegova ugovora o radu na mjestu ravnatelja.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

**Članak 69.**

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. odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
6. predlaže opće akte Škole Školskom odboru,
7. predlaže Školskom odboru i Osnivaču Financijski plan,
8. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
9. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
10. izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
11. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
12. imenuje članove školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
13. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
14. 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 šezdeset (60) dana,
15. sklapa ugovor o radu bez natječaja s osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme,
16. 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,
17. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma,
18. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
19. brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
20. brine se o pravima učenika i radnika Škole,
21. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
22. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,

23. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 9000,00 eura samostalno, a preko 9000,00 eura, uz suglasnost Osnivača,
24. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
25. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
26. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
27. 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,
28. brine o katoličkom identitetu Škole,
29. brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
30. brine o duhovnom životu učenika u Školi,
31. upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice,
32. brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

**Članak 70.**

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

**Članak 71.**

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovaran Osnivaču.
(2) Na kraju školske godine podnosi pisani 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)
- provođenju Odgojno-obrazovnog projekta
- izvještaja o permanentoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji djelatnika
- Financijskog izvještaja
- ostalog.

**Članak 72.**

(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 prijeporni akt, odnosno ne 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 toga akta.

**Članak 73.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
1. smrću
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
6. opozivom od strane Osnivača.

**Članak 74.**

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i Zakonika kanonskoga 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 ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora, ili postupa protivno njima
4. 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
5. ako je prekršio uvjete Osnivača,
6. ako nije živio u skladu s moralnim naukom Katoličke crkve.

**Članak 75.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 73. stavak 1. točka 2.-5. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku, dok u članku 73. stavak 1. točka 1. ovog Statuta ugovor o radu prestaje po sili zakona.

**Članak 76.**

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 74. stavak 1. točke 3. 4. 5. i 6. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.

**Članak 77.**

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku, ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 74. ovoga Statuta.

(2) Tužba se podnosi Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

**Članak 78.**

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 74. stavak 1. točke 3. 4. 5. i 6. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi trideset (30) dana.

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju, sukladno Zakonu o ustanovama.

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

**Članak 79.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti Osnivač će imenovati novog ravnatelja.

**Članak 80.**

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

(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. Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
(5) Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

**Članak 82.**

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri (3) dana od donošenja.

Počasni ravnatelj

**Članak 83.**

(1) Osnivač može imenovati počasnog ravnatelja Škole.
(2) Počasni ravnatelj imenuje se iz redova osoba koje su osobito zaslužne za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Škole ili koje svojim ugledom i položajem mogu značajno doprinijeti razvoju i promociji Škole.
(3) Počasni ravnatelj Škole može bez ograničenja zastupati i predstavljati interese Škole u počasnim i drugim prigodama od posebnog značenja za Školu.
(4) Počasni ravnatelj može iznositi svoje mišljenje, davati prijedloge i sudjelovati u radu Škole (Školskog odbora), ali ne može birati, biti biran u Školski odbor, niti glasovati prilikom donošenja odluka Škole.

**Članak 84.**

Osnivač može opozvati titulu počasnog ravnatelja u slučaju kada počasni ravnatelj ne predstavlja identitet škole ili ju predstavlja u lošem svjetlu.

Tajnik

**Članak 85.**

(1) Škola ima tajnika.
(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave.
(3) Iznimno ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 2. ovog članka tajnik može biti i osoba koja je završila prijediplomski studij upravne struke.
(4) Djelokrug rada tajnika propisuju ministar i Osnivač.
(5) Osim uvjeta utvrđenih u stavku 2. i stavku 3. ovog članka, tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

Stručna tijela Škole

**Članak 86.**

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

Nastavničko vijeće

**Članak 87.**

(1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće:

1. sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
2. obavlja poslove u vezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
3. predlaže Školski kurikulum i Godišnji plan i program po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
4. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
5. predlaže imenovanje razrednika,
6. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
7. zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
8. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
9. odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja (skrbnika) za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenu obrazovnog programa,
10. određuje sadržaj, načine i rokove razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
11. utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
12. određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči,
13. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
14. utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša, darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
15. odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,
16. ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole,
17. brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
18. daje prijedlog školskome odboru i ravnatelju za unaprjeđivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
19. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
20. na prijedlog nadležnog liječnika Škole – specijalista školske medicine, donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
21. donosi odluku o nastavku obrazovanja, odnosno o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
22. odlučuje o nagrađivanju učenika,
23. raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnome redu prije njihova donošenja,

24. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

(3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj škole.

Razredno vijeće

**Članak 88.**

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu i stručno-pedagoški tim Škole.

(2) Razredno vijeće:

1. brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. brine o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
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 te Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
9. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

(3) Sjednice razrednog vijeća saziva i predsjeda im razrednik razrednog odijela.

**Članak 89.**

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 90.**

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća. Svaki razrednik ima svojeg zamjenika.

(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. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha 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 učenika 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. brine o redovitom ocjenjivanju učenika,
20. održava tjedno sat razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odogojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
21. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

Stručno vijeće

**Članak 91.**

(1) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
(2) Stručna vijeća 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 92.**

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

**Članak 93.**

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

Vijeće odgojno-obrazovne zajednice

**Članak 94.**

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

**Članak 95.**

(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 96.**

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

**Članak 97.**

Koordinator cjelovitog odgoja:

1. vrši službu stručnog suradnika u Školi,
2. sudjeluje u radu Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
3. izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
4. odgovoran je za provođenje projekata Vijeća koji jačaju katolički identitet Škole,
5. usko surađuje s duhovnikom Škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole
6. prati život i rad učenika u Školi,
7. organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelje

Duhovnik Škole

**Članak 98.**

(1) Škola ima duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice.
(2) Imenuje ga Osnivač.
(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 99.**

(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 100.**

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, te kroz programe koje vodi Biskupijski ured za katoličke škole te Nacionalni ured HBK za katoličke škole.
(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza Ugovora o radu.
(3) Nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i

podzakonskim propisima.

(4) Nastavnici i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

(5) Nastavnici i stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

(6) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(7) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Školi Katoličkoj školi Franjevačkoj klasičnoj gimnaziji fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost treba pružati i svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te biti sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

**Članak 101.**

(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.

**Članak 102.**

Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

## UČENICI

Upis učenika

**Članak 103.**

Temeljem članka 7. Ugovora sklopljenih 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 104.**

Škola obavlja upis učenika u prvi razred na temelju Odluke o upisu koju donosi ministar nadležan za obrazovanje uz prethodnu suglasnost Osnivača na plan upisa za svaku školsku godinu.

**Članak 105.**

Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu. Prijava i upis u prvi razred u Školi provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim Odlukom o upisu.

**Članak 106.**

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

**Članak 107.**

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

**Članak 108.**

(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 kao redovni učenici uz odobrenje Ministarstva.

**Članak 109.**

(1) Redovni upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar nadležan za obrazovanje.
(2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu radi nastavka obrazovanja u Školi

**Članak 110.**

(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 koji 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 111.**

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave za razdoblje obrazovanja u inozemstvu 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. Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Status učenika

**Članak 112.**

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

**Članak 113.**

Učenik gubi status redovnog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz škole,

- kada se ne upiše u sljedeći razred,
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ako prethodno nije položio državnu maturu.

Prava i dužnosti učenika

**Članak 114.**

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

**Članak 115.**

(1) Učenici imaju pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njih,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu,
- na uvažanje njihova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju mogu predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- 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 razloga napustiti nastavu u tijeku nastavnog dana,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i Kućnim redom,
- pravovremeno opravdati izostanke i kašnjenja,
- sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima i projektima planiranim Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, sukladno svojim mogućnostima, sposobnostima i interesima,
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu Škole kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
- poštivati Crkvene propise, 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 116.**

(1) Učeniku se izriče pedagoška mjera i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
(2) Pod neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnika ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj te za koji roditelj, ako je to bilo moguće nije unaprijed tražio i dobio odobrenje.

**Članak 117.**

U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se sljedećeg:

(1) Roditelj je dužan razredniku javiti o razlogu izostanka s nastave u pravilu istoga radnog dana, a najkasnije u roku od 3 radna dana od dana izostanka učenika.
(2) Tijekom školske godine roditelj može osobno, pisanim putem ili putem e - dnevnika opravdati izostanak svoga djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz članka 116. stavka 2. ovog Statuta u trajanju od najviše 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno čl. 116 stavak. 2 i članku 118. stavak 1.
(3) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom koja se može dostaviti osobno u školu ili učitati putem e – dnevnika.
(4) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
(5) Rok za dostavu ispričnice iz članka 116. stavka 2. ovoga Statuta, kao i za opravdavanje izostanka iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka je 7 radnih dana od dana prestanka razloga za izostanak učenika.
(6) Ukoliko se izostanak ne opravda u navedenom roku smatra se da je izostanak neopravdan.

**Članak 118.**

(1) Opravdan je izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
- u hitnim slučajevima, usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana (pojedinačna ili uzastopna),
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana (uzastopno) i
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

(2) Zahtjev za odobrenje izostanka s nastave s odgovarajućom dokumentacijom o opravdanosti podnosi se za izostanak koji odobrava razrednik najkasnije 3 radna dana prije izostanka, a za izostanak koji odobrava ravnatelj ili Nastavničko vijeće najkasnije 7 radnih dana prije izostanka.
(3) rješavanju zahtjeva koji zbog nepredviđenog slučaja nije podnesen u rokovima iz stavka 2. ovog članka odlučuje ravnatelj.
(4) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje nastavnik, razrednik, ravnatelj ili Nastavničko vijeće.

**Članak 119.**

(1) Redovito pohađanje nastave podrazumijeva pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je učenik izabrao.
(2) Ako učenik neopravdano izostane više od 0,5%, 1%, 1,5% ili 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine, učeniku se izriče odgovarajuća pedagoška mjera, a prije izricanja pedagoške mjere učeniku se omogućava savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Pedagoške mjere

**Članak 120.**

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Školi su:
   1. opomena,
   2. ukor,
   3. opomena pred isključenje
   4. isključenje iz srednje škole.
(2) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.
(3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

**Članak 121.**

(1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a opomene pred isključenje Nastavničko vijeće.
(2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole.
(3) O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća ravnatelj odlučuje rješenjem.
(4) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od 8 dana o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb.
(5) O žalbi protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo.
(6) Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na učenikov razvoj.
(7) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 120. ovog Statuta propisuje ministar pravilnikom.

Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman

**Članak 122.**

(1) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
(2) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom

Ocjenjivanje učenika

**Članak 123.**

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(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 utvrđuju 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 124.**

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

**Članak 125.**

(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 3,50 do 4,49, ocjenom dobar ako je srednja ocjena 2,50 do 3,49 i ocjenom dovoljan ako je srednja ocjena 2,00 do 2,49.
(2) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta. Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

**Članak 126.**

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, nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

**Članak 127.**

(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, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
(2) Odluku o oslobođenju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika školske medicine.
(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.

**Članak 127. A**

(1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
(2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.

(3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovog članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
(4) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u Školi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Obrazovanje učenika sportaša i učenika koji pohađaju umjetničku školu

**Članak 128.**

(1) Učenicima koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, Škola može dopustiti način pohađanja i završetka srednjoškolskog obrazovanja te izostajanje s nastave na način i pod uvjetima kako je to određeno Pravilnikom o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
(2) Učenicima koji pohađaju Glazbenu ili drugu umjetničku školu, Škola dopušta izostajanje s nastave radi sudjelovanja na probama, natjecanjima i manifestacijama domaćeg i međunarodnog karaktera.
(3) Učenici iz stavka 1. i 2. ovog stavka o razlogu i potrebi izostanka s nastave obavještavaju prvo razrednika koji o tome obavještava ravnatelja i ostale nastavnike.
(4) Na izostajanje učenika navedenih u ovom članku na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 116., 117. i 118. ovog Statuta.

Daroviti učenici

**Članak 129.**

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

**Članak 130.**

(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 stavka 2. ovog članka donosi Nastavničko vijeće. Kada škola upiše učenika druge škole sukladno stavcima 1. i 2 ovoga članka, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu.

Upis u viši razred i ponavljanje razreda

**Članak 131.**

(1) Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih 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 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 132.**

(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 133.**

(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.
(3) Pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika i pedagoškim mjerama Škola vodi isključivo u elektroničkom obliku.

**Članak 134.**

(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 nadležan za obrazovanje.

Ispiti

*1. Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjena*

**Članak 135.**

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
(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 136.**

(1) Povjerenstvo iz članka 135. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

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

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće na sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

**Članak 137.**

(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 138.**

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

**Članak 139.**

(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 140.**

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

**Članak 141.**

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

**Članak 142.**

(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 podnijeti 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 dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 131. ovog Statuta.

*2. Popravni ispit*

**Članak 143.**

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

(2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
(3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(4) Učeniku koji zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu ravnatelj će na njegov zahtjev odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
(5) Iznimno u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, ravnatelj će uz suglasnost ministra omogućiti učeniku polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine.

**Članak 144.**

(1) U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj Škole imenuje tri člana i to:
- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i
- stalnog člana.

(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 137. do 140. ovog Statuta.

**Članak 145.**

(1) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
(2) Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
(3) Ocjena povjerenstva je konačna.

**Članak 146.**

Učeniku koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima opći uspjeh utvrđuje se ocjenom nedovoljan (1).

*3. Predmetni ili razredni ispit*

**Članak 147.**

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu više od 40 % od broja sati propisanih nastavnim planom pojedinog predmeta i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
(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,
- isključenje učenika iz Škole,
- razna športska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Razredno vijeće.

**Članak 148.**

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

**Članak 149.**

(1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na kraju nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.
(2) Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola će mu omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
(4) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola će uz suglasnost ministra omogućiti učeniku polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine.
(5) Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj u dogovoru sa Nastavničkim vijećem

**Članak 150.**

(1) Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću.
(2) Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom od tri člana, koje imenuje Nastavničko vijeće, a u pravilu su to:
   1. predmetni nastavnik,
   2. nastavnik istoga ili srodnoga predmeta i
   3. razrednik.
(3) Izuzetno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

**Članak 151.**

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

**Članak 152.**

(1) Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok, ali ne prije od petnaest dana nakon obavljenog ispita.
(2) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita ravnatelj može, na njegov zahtjev, odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(3) Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu ravnatelj može, na njegov zahtjev, odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

*4. Razlikovni i dopunski ispiti*

**Članak 153.**

(1) 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 u skladu s odredbama ovoga Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ispita.

Državna matura

**Članak 154.**

(1) Na završetku srednjeg obrazovanja učenik polaže državnu maturu.
(2) Državna matura se polaže 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 od sedam članova, a čine ga ravnatelj te šest nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
(5) Ravnatelj je po položaju predsjednik školskog ispitnog povjerenstva.
(6) Škola koristi rezultate nacionalnih ispita, drugih oblika vanjskog vrednovanja kao i ostale pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje radi trajnog unapređenja kvalitete rada Škole.

Pohvale i nagrade

**Članak 155.**

(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 156.**

Pohvale mogu biti:

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

**Članak 157.**

Nagrade mogu biti:

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

**Članak 158.**

(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 159.**

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

**Članak 160.**

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

**Članak 161.**

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

**Članak 162.**

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

Tijela razrednog odjela

**Članak 163.**

(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 164.**

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili 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 165.**

(1) U školi se osniva Vijeće učenika.
(2) Vijeće učenika čine svi predsjednici i zamjenici predsjednika razrednih odjela.
(3) Mandat članu Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.
(4) Isti učenik može biti ponovno biran i u narednim školskim godinama.

**Članak 166.**

(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 167.**

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

(2) Vijeće učenika može razmatrati, predlagati i davati svoje mišljenje o svim pitanjima iz članka 115. ovog Statuta.

## RODITELJI I SKRBNICI

**Članak 168.**

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

**Članak 169.**

(1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
(2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine

**Članak 170.**

(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 učeničkim postignućima.
(4) Roditelji učenika su dužni brinuti se u pravilu putem e-Dnevnika da učenik redovito izvršava svoje obveze te jednom u polugodištu doći na individualne informacije kod razrednika
(5) Roditelji učenika u pravilu putem e-dnevnika u primjerenom roku javljaju i o razlozima izostanka učenika.

**Članak 171.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
(2) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, Škola će mu uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.
(3) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze; Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.
(4) Roditelja se prije izricanja pedagoške mjere informira o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o

izricanju pedagoške mjere.

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

**Članak 172.**

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu, hodočašću, terenskoj, izvanučioničnoj nastavi i/ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

**Članak 173.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje Nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
   1. popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
   2. oštećenja namještaja i ostale imovine Škole,
   3. školskih izleta, ekskurzija, hodočašća i sl.,
   4. kino-predstava,
   5. kazališnih predstava,
   6. priredaba i natjecanja,
   7. rada učeničkih klubova i društava,
   8. osiguranje učenika
   9. učeničkih dosjea.

(3) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.

(4) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

**Članak 174.**

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom.

(2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

(3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjeljenja.

(4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

**Članak 175.**

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole u Vijeću roditelja.

(2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

**Članak 176.**

(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 zlouporabe maloljetne osobe.

**Članak 177.**

(1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

**Članak 178.**

(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 179.**

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

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma, 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 180.**

(1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku 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 181.**

(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 182.**

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
(3) Na sjednicama Vijeća roditelja prisustvuje ravnatelj bez prava glasa

**Članak 183.**

(1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

(3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg 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.
(6) O zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja izvješćuju se ravnatelj Škole, Osnivač, te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

**Članak 184.**

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:
- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- odlukom roditelja razrednog odjela.

## JAVNOST RADA

**Članak 185.**

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
(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,
- obavijestima o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
- pravodobnim davanjem obavijesti sredstvima javnog informiranja, i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju,
- 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 186.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
2. osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
3. podatci sadržani u prilozima 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 i
7. druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

**Članak 187.**

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici, bez obzira

na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(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.

## ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### Članak 188.

(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 189.

(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 propisane 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 190.

(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 se podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu 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 izrijekom 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 191.**

U postupku zaštite, nadzora nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka primjenjuje se Opća uredba o zaštiti osobnih podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka.

**Članak 192.**

(1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka. Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
- 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 primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

(2) 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.

(3) 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 193.**

(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 189. ovoga Statuta.

## OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

**Članak 194.**

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 sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

**Članak 195.**

(1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

**Članak 196.**

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
   1. kad postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
   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 197.**

(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 198.**

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

## ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

**Članak 199.**

(1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

**Članak 200.**

(1) Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi 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 FINANCIJSKO POSLOVANJE

**Članak 201.**

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

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

**Članak 202.**

(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 odlučuje Osnivač.

**Članak 203.**

(1) Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

**Članak 204.**

(1) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 9000,00 EURA.

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

**Članak 205.**

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, sredstava Osnivača, proračuna grada/županije, od roditelja učenika, donacija i drugih izvora u skladu sa Zakonom.

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

**Članak 206.**

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

**Članak 207.**

Naredbodavac za izvršavanje Financijskog plana je ravnatelj.

**Članak 208.**

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

1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
2. za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva,
4. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

**Članak 209.**

(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.

**Članak 210.**

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
(2) Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

## RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

**Članak 211.**

(1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice, Stručno-pedagoški tim 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 212.**

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

**Članak 213.**

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

## OPĆI AKTI ŠKOLE

**Članak 214.**

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. Pravilnik o kućnom redu
6. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
7. Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta

8. Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
9. Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti
10. Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
11. Pravilnik o video nadzoru
12. Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
13. Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i njegovog zamjenika
14. Kućni red
15. Odgojno-obrazovni projekt
16. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
17. Druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 215.**

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

**Članak 216.**

(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 217.**

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

**Članak 218.**

(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 akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

**Članak 219.**

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

**Članak 220.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

**NADZOR**

**Članak 221.**

(1) Dijecezanskom biskupu pripada pravo da bdije i nadzire katoličke škole koje se nalaze na području njegove mjerodavnosti, osobno ili po ovlaštenoj osobi. To se odnosi i na škole kojima upravljaju članovi redovničkih ustanova, uz poštivanje njihove samostalnosti s obzirom na unutrašnje vodstvo tih škola.
(2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavljaju Osnivač, nadležno Ministarstvo i nadležno upravno tijelo županije sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 222.**

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

**Članak 223.**

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

**Članak 224.**

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

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 225.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju vrijediti odredbe Statuta Škole od 04.03.2016. godine Klasa: 003-05/16-01/1 Urbroj: 2178-99-01-16-1 i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 07.11.2017. godine Klasa: 003-07/17-03/08 Urbroj: 2178-99/04-17-1.

**Članak 226.**

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

KLASA: 003-07/24-03/01
URBROJ: 2178-1-18-04-24-1
U Slavonskom Brodu, 7. ožujka 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Melita Gabaldo

Melita Gabaldo, profesor

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 07.03.2024. godine i stupio je na snagu dana 15.03.2024. godine.

KLASIČNA GIMNAZIJA FRA MARIJANA LANOSOVIĆA SLAVONSKI BROD s pravom javnosti

Ravnatelj:

Crnković Ivan

fra Ivan Crnković, magistar teologije