

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) 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, 94/13 i 152/14), uz prethodnu suglasnost Porečke i Pulske biskupije Školski odbor Pazinskog kolegija – klasične gimnazije Pazin s pravom javnosti na sjednici održanoj 9. lipnja 2015. g. donosi

STATUT PAZINSKOG KOLEGIJA - KLASIČNE GIMNAZIJE PAZIN s pravom javnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuje sljedeće: statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te ostala pitanja važna za djelatnost i poslovanje Pazinskog kolegija - klasične gimnazije Pazin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je privatna srednja škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja i koja u svom sastavu ima učenički dom te organizira smještaj i prehranu, odgojno-obrazovni rad i druge aktivnosti učenika u zajednici.

Škola obavlja svoju djelatnost prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Odluke o osnivanju, ovog Statuta i općih akata Škole te crkvenog zakonika, smjernicama koncilskih dokumenata i tradiciji katoličkih škola.

Članak 3.

Škola je osnovana Odlukom o osnivanju osnivača POREČKE I PULSKE BISKUPIJE u Poreču, Dobrilina br. 3, od 20. 4. 1993. broj 102/93. (u daljnjem tekstu Osnivač).

Škola je upisana rješenjem u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci Fi- 4363/93 od 25. svibnja 1993. g.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: PAZINSKI ŠKOLA - KLASIČNA GIMNAZIJA PAZIN s pravom javnosti.

Skraćeni naziv škole: PAZINSKI KOLEGIJ PAZIN

Sjedište Škole je u Pazinu, Jurja Dobrile 6.

Vrsta škole: privatna srednja škola s pravom javnosti klasičnog i jezičnog usmjerenja s učeničkim domom u sastavu.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Puni naziv Škola mora istaknuti na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

III. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola može koristiti više pečata:

1. Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: REPUBLIKA HRVATSKA PAZINSKI KOLEGIJ - KLASIČNA GIMNAZIJA PAZIN s pravom javnosti, označen brojem 1, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Ovim pečatom ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Narudžba, uporaba i zamjena ovog pečata obavlja se na način propisan Zakonom.

2. Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola može imati više pečata bez grba Republike Hrvatske različitih obilježja:

- oblik: okrugli ili četvrtasti
- tekst: naziv Škole i adresa
- pečat okruglog oblika u sredini ima crtež oblik zgrade Škole.

Ravnatelj Škole odlučuje o rukovanju, broju i čuvanju ovog pečata i štambilja.

Pored pečata, Škola može izrađivati i potrebne štambilje.

IV. DAN ŠKOLE

Članak 8.

Škola ima **Dan škole**.

Dan škole slavi se na blagdan sv. Josipa 19. ožujka.

Na Dan škole predstavljaju se dostignuća Škole uz prigodne manifestacije.

Dan škole smatra se školskim radnim danom.

V. PREDSTAVLJANJE, ZASTUPANJE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve radnje u ime Škole sukladno Zakonu, ovom Statutu i Odluci o osnivanju.

Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

Ravnatelj Škole ima ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar i ovlaštenja Osnivača.

Članak 10.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 11.

Voditelj doma ovlašten je zastupati i predstavljati Školu na način kako je to određeno Odlukom o osnivanju.

Članak 12.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koju imenuje Osnivač.

Osnivač će imenovati osobu koja mijenja ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Ravnatelj može Osnivaču predložiti zamjenika.

Predloženi kandidat treba biti suglasan da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabran.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati, za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osnivač može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugu osobu.

VI. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 13.

Djelatnost Škole je sljedeća:

- djelatnost srednjeg školstva obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika u programu klasične i jezične gimnazije,

- djelatnost učeničkih domova obuhvaća organizaciju smještaja i prehrane, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti koje su programski povezane s radom gimnaziji te pruža usluge smještaja, prehrane i drugih sadržaja vanjskim korisnicima u vremenu koje ne dovodi u pitanje osnovnu zadaću Doma.

U funkciji obavljanja odgojno-obrazovnog rada Škole i stjecanja sredstava za rad Škole, a posebice odgojnog rada doma, Škola obavlja i sljedeće djelatnosti:

- nakladnička djelatnost (izdavanje knjiga, brošura, DVD-a, reprodukcijских slika, crteža, obrazaca),
- novinsko-nakladnička djelatnost: prikupljanje podataka, uređivanje i izdavanje časopisa, biltena i drugih publikacija koje se izdaju radi informiranja javnosti,
- ostale kulturno-umjetničke djelatnosti (književno stvaralaštvo, prevodilaštvo i srodne djelatnosti),
- snimanje filmova: snimanje i kreativna obrada kinematografskih djela,
- tehnička obrada filmova.

Članak 14.

Škola može, pored registriranih djelatnosti, obavljati i druge poslove u funkciji obavljanja djelatnosti, s time da ti poslovi budu samo povremenog karaktera i manjeg opsega u odnosu na registriranu djelatnost.

Članak 15.

Škola djelatnost srednjeg školstva obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole uz vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje evidencije o tome i o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno - obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronski upisnik ustanova.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 16.

Djelatnost u Školi ostvaruje se na osnovu nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, Državnog pedagoškog standarda, Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona.

Članak 17.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Članak 18.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim, izvanučioničkim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski

kurikulum i objaviti ga na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka

Članak 19.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

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

Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada i objaviti ga na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 20.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine i ima dva polugodišta. Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Članak 21.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Članak 22.

Nastava se izvodi:

- u školi,
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 23.

Nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktične nastave u skladu s nastavnim planom i programom.

Članak 24.

Nastava se organizira po razredima, a odgojno-obrazovni rad izvodi se u razrednom odjelu i odgojno - obrazovnoj skupini.

Razredni odjeli i odgojno-obrazovne skupine ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici.

Članak 25.

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.

Članak 26.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima, a u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke, uz poticaj nastavnika i u suradnji s roditeljima.

Članak 27.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima uz stručnu pomoć nastavnika, odgajatelja i vanjskih suradnika.

Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Članak 28.

U izvođenju odgojno - obrazovnih sadržaja Škola surađuje sa školskim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno - umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i sl.

Članak 29.

Radi upotpunjavanja odgojno - obrazovnih sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, Škola može organizirati izlete, ekskurzije i druge odgojno – obrazovne aktivnosti izvan Škole, prema godišnjem planu i programu rada te školskim kurikulumom.

Članak 30.

Škola ima školsku knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

Unutarnjim ustrojem Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojem osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativnih, računovodstvenih, financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 32.

U školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno - pedagoška služba
2. administrativno - tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, provedbenim propisima, godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno – tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove vezane uz prehranu učenika, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 33.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Odgovarajuća pravila donose se i za dom u vrijeme izvan nastave.

Pravila kućnog reda trebaju se pridržavati učenici, roditelji, svi djelatnici Škole i stranke koje dolaze u Školu.

Članak 34.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

Članak 35.

U cilju suradnje i usklađivanja odgojnog djelovanja škole, održavaju se zajednički sastanci školskih tijela, nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika, roditelja i učenika.

Članak 36.

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

- poticanju inicijative u razvijanju samostalnosti učenika,
- razvoju vrline u duhu kršćanstva,
- razvoju intelektualne radoznalosti i kritičnosti duha,
- izgradnji odnosa prema radu i uzajamnom poštivanju učenika, roditelja, nastavnika i odgajatelja
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog i domskog života.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 37.

Školom upravlja **Školski odbor**.

Članak 38.

Školski odbor ujedno je i tijelo koje upravlja domom.

Članak 39.

Školski odbor ima devet (9) članova.

Članak 40.

Članove Školskog odbora imenuje Osnivač:

1. Četiri člana Školskog odbora iz redova su nastavnika i odgajatelja, i to: po jednog nastavnika i odgajatelja biraju nastavnici odnosno odgajatelji, jednog člana biraju svi zaposlenici Škole, a jednog nastavnika ili odgajatelja imenuje Osnivač.
2. Tri člana Školskog odbora imenuje Osnivač samostalno.
3. Dva člana Školskog odbora bira Vijeće roditelja iz svojih redova.

Članak 41.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi ili na osobni zahtjev. Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 42.

Kandidati za članove Školskog odbora iz reda nastavnika su svi nastavnici članovi Nastavničkog vijeća, a kandidati za članove Školskog odbora iz reda odgajatelja su svi odgajatelji članovi Odgajateljskog vijeća.

Članak 43.

Izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika provodi se na sjednici Nastavničkog vijeća, a iz reda odgajatelja na sjednici Odgajateljskog vijeća, tajnim glasovanjem.

Izbor člana kojeg biraju svi zaposlenici Škole provodi se također tajno.

Članak 44.

Tajno glasovanje za izbor članova Školskog odbora obavlja se upisivanjem imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.

Za članove Školskog odbora izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Vijeće roditelja predlaže dva člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za članove Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika Škole.

Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 47.

Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabrana su dva kandidata za koje je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Članak 48.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 49.

Dva kandidata koji dobiju najveći broj glasova čine prijedlog Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 50.

Kada radnici Škole, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće i Vijeće roditelja predloži svoje predstavnike u Školski odbor, lista s imenima predloženih kandidata se dostavlja na suglasnost Osnivaču koji imenuje članove Školskog odbora.

Članak 51.

Ukoliko se Osnivač slaže s izborom, imenuje kandidate za članove Školskog odbora. Ako se ne slaže, vraća prijedlog Nastavničkom, Odgajateljskom vijeću ili Vijeću roditelja na ponovni izbor.

Članak 52.

Nakon dobivene suglasnosti Osnivača o imenovanju većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 53.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Član 54.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici.

Članak 55.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 56.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedati sjednici.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 57.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku.

Sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati usmeno, odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima na njihovu mail adresu, a nakon toga članovi Školskog odbora se očituju.

Nakon završetka telefonske ili elektronske sjednice sastavlja se zapisnik s očitovanjem članova Školskog odbora.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

Članak 58.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

Članak 59.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima
- dnevni red sjednice
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen
- razrada dnevnog reda i zaključaka
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara.

Članak 60.

Predsjedavajući sjednice formulira odluke (zaključke) u zapisnik.

Članak 61.

Sjednicama Školskog odbora dužan je prisustvovati ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Članak 62.

Školski odbor:

1. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
2. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa djelatnika u Školi,

3. donosi:
 - Statut, njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Osnivača
 - opće akte Škole, njihove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja
 - godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
4. odlučuje:
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
5. predlaže Osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene
 - promjenu djelatnosti
6. predlaže ravnatelju:
 - poboljšanje rada Škole
7. razmatra:
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - rezultate odgojno - obrazovnog rada.

Školski odbor daje Osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 63.

Školski odbor uvijek je dužan bez odlaganja razmotriti svaki prijedlog ili inicijativu Osnivača vezano za rad i poslovanje Škole.

Članak 64.

O svim pitanjima iz svoje nadležnosti Školski odbor može organizirati prethodnu raspravu među radnicima Škole, u Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Primjedbe, prijedlozi i mišljenja iz prethodne rasprave ne obvezuju Školski odbor.

Članak 65.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje akata ili obavljanje drugih poslova vezanih za Školu.

Članovi povjerenstava imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati stalna i povremena povjerenstva, odnosno pojedinog člana povjerenstva ili radne skupine.

Članak 66.

Članovi povjerenstva ili radnih skupina imenuju se od radnika Škole, a iznimno kada je propisano da određena povjerenstva moraju imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi posla nužno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 67.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 40. ovog statuta prije vremena prestaje mandat, provode se dopunski izbori.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 43. do 49. ovog statuta.

Članak 68.

Za svoj rad Školski odbor odgovara Osnivaču.

Nastavničko i Odgajateljsko vijeće, skup zaposlenika te Vijeće roditelja mogu Osnivaču predložiti opoziv člana Školskog odbora kojeg su izabrali, ako ne obavlja svoju dužnost, ne poštuje zakon, odredbe ovoga Statuta i akte Škole, ili svoju dužnost ne obavlja u skladu s funkcijama člana Školskog odbora.

O prijedlogu opoziva člana Školskog odbora odlučuje Osnivač.

Mandat članu Školskog odbora kojeg je imenovao Osnivač samostalno može prestati temeljem odluke Osnivača.

Član Školskog odbora može biti razriješen na prijedlog prosvjetnog inspektora.

Član Školskog odbora može biti razriješen i prije isteka mandata ako to sam zatraži.

Članak 69.

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.

Prijedlog za raspuštanje Školskog odbora može dati prosvjetni inspektor.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

Članak 70.

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

Članak 71.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

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

Ravnatelj

Članak 72.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 73.

Ravnatelj imenuje Osnivač.

Članak 74.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu,
- ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole,
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi,
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi u domovini i inozemstvu.

Članak 75.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 76.

Osnivač dekretom o imenovanju ravnatelja utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Članak 77.

Školu zastupa ravnatelj Škole na način kako je to predviđeno čl. 17. Odluke o osnivanju. Ravnatelj, u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati posebnu ili opću punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

Članak 78.

Ukoliko na mjesto ravnatelja nije blagovremeno imenovan novi ravnatelj, Osnivač na to mjesto imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u Sudski registar.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 79.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva, vodi sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- organizira i vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- imenuje ispitna povjerenstva
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- podnosi izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izdaje nastavnicima, odgajateljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 80.

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

Članak 81.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 82.

Osnivač će razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove
- kad krši ugovorne obveze
- ukoliko svojim radom teže ili više puta povrijedi zakonske propise i opće akte Škole
- ukoliko svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom Školi nanese štetu u većem opsegu
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

Kada Osnivač zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka Osnivač će odlučiti o razrješenju.

Članak 83.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba koju svojom odlukom odredi Osnivač.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Osnivač može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 84.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 85.

Stručna tijela Škole su:

1. Nastavničko vijeće
2. Odgajateljsko vijeće
3. Razredno vijeće.

1. Nastavničko vijeće

Članak 86.

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

Članak 87.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva, priprema i njima rukovodi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

O radu Nastavničkog vijeća obvezatno se vodi zapisnik, u koji se, osim odluka i zaključaka, unose i odvojena mišljenja.

Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tijekom školske godine.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.
Glasovanje je javno.
Sjednice Nastavničkog vijeća obvezne su za sve nastavnike i stručne suradnike škole.

Članak 88.

Nastavničko vijeće u okviru svoga rada:

- predlaže školski kurikulum
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje
- priprema i predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog i stručnog rada, te prati njihovo ostvarivanje
- analizira rezultate odgojno-obrazovnog i stručnog rada i predlaže mjere za unapređivanje toga rada, a posebno uspjeha učenika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odobrava izostanak učenika
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnog predmeta zbog zdravstvenog stanja učenika, na prijedlog liječnika
- utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, način i rokove njihova polaganja
- razmatra predložene izvedbene programe iz djelatnosti Škole u dijelu odgojno - obrazovnog rada
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- razmatra o zahtjevima učenika i odlučuje o njima
- utvrđuje prijedlog programa izvođenja ekskurzija
- obavlja poslove u svezi s polaganjem mature učenika
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta radi polaganja ispita pred povjerenstvom
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- određuje termine održavanja popravnih ispita
- predlaže nabavku nastavnih pomagala
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

2. Odgajateljsko vijeće

Članak 89.

Odgajateljsko je vijeće stručno tijelo koje je neposredno zaduženo za realizaciju cjelokupnog odgojno - obrazovnog programa rada doma.

Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji, stručni suradnici, voditelj doma i ravnatelj.

Odgajateljskim vijećem rukovodi ravnatelj, odnosno voditelj doma ukoliko ga ravnatelj za to ovlasti.

Članak 90.

Na rad Odgajateljskog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe o radu Nastavničkog vijeća iz članka 88. i Razrednog vijeća iz članka 94. ovoga Statuta, kao i druge odgovarajuće odredbe Statuta i drugih akata Škole.

Članak 91.

Pored poslova određenih zakonom, Odgajateljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada doma i prati njegovo ostvarivanje
- predlaže i analizira organizaciju rada doma
- predlaže zaduženja odgajatelja za izvannastavne aktivnosti i odgojne skupine
- realizira programe ostalih djelatnosti doma
- surađuje s razrednicima i dogovara načine za unapređenje učenja i odgoja učenika
- surađuje sa zdravstvenim radnikom u Školi
- surađuje s drugim ustanova koje obavljaju kulturno - umjetničku, medicinsku, socijalnu ili odgojno-obrazovnu djelatnost
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno–obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- brine o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojnog rada s učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja i druge poslove predviđene u djelokrugu rada Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća, a koje se mogu odgovarajuće primijeniti u djelokrugu rada Odgajateljskog vijeća.

Članak 92.

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi. Sjednice su obvezne za sve odgajatelje.

3. Razredno vijeće

Članak 93.

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama, donosi odluke većinom glasova svih članova, a glasovanje je javno.

Sjednice saziva i njima rukovodi voditelj razrednog odjela (u daljnjem tekstu: razrednik).

Sjednicama obvezatno prisustvuju svi nastavnici razrednog odjela učenika koji su u dotičnom razrednom odjelu.

Sjednice se sazivaju i na zahtjev ravnatelja ili Nastavničkog vijeća, i to 1/3 članova vijeća.

Članak 94.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- ostvaruje stalni uvid u rezultate rada učenika u razrednom odjelu i izvan njega, te im pruža i organizira potrebnu pomoć
- upoznaje se s uvjetima života i rada učenika i predlaže mjere Nastavničkom vijeću, Odgajateljskom vijeću i Školskom odboru za poboljšanje tog stanja
- potiče i pomaže rad učenika
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
- na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja
- pohvaljuje i nagrađuje učenike i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma u razrednom odjelu
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- surađuje s Vijećem učenika
- vodi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima

- obavlja i druge poslove u suradnji s Nastavničkim vijećem, Školskim odborom i ravnateljem. Na sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuju razrednik i zapisničar.

Članak 95.

Razredna vijeća paralelnih razrednih odjela mogu raditi na zajedničkim sjednicama na kojima razrednici pojedinih razrednih odjela predsjedavaju naizmjenično.

Razrednik

Članak 96.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Svaki razredni odjel ima razrednika kojeg imenuje ravnatelj iz redova nastavnika koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 97.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- skrbi o odgoju učenika
- prati život i rad učenika izvan Škole
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- surađuje s odgajateljima i dogovara načine napretka učenja i odgoja učenika
- vodi pedagošku dokumentaciju i brine se o njenom redovitom popunjavanju
- saziva sjednice Razrednog vijeća i rukovodi njima
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika
- izriče usmene pohvale
- izriče pedagošku mjeru opomene
- predlaže Razrednom vijeću nagrađivanje, pohvaljivanje i primjenu pedagoških mjera
- podnosi izvješće o radu razrednog odjela Nastavničkom vijeću i ravnatelju škole
- dogovara se s nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika
- u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi savjetovanja o radu i učenju učenika
- u dogovoru s ravnateljem i odgajateljima saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje
- održava redovito jedanput tjedno sat razrednog odjela na kome razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela
- odobrava učenicima izostanak s nastave do dva dana
- vodi dokumentaciju razrednog odjela, matičnu knjigu učenika razrednog odjela i ispunjava svjedodžbe
- skrbi se o izvršavanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Stručno vijeće

Članak 98.

Stručno vijeće je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje skrbi za što uspješnije ostvarenje nastavnog plana i programa pojedinih nastavnih predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih nastavnih predmeta sačinjavaju stručno vijeće.

Članak 99.

Radom stručnog vijeća rukovodi nastavnik kojeg za pojedina pitanja iz djelokruga rada stručnog vijeća zadužuje ravnatelj Škole.

Zadaci stručnog vijeća su:

- razmatranje stručnih pitanja i predlaganje potrebnih mjera u cilju usavršavanja nastavnog procesa
- skrb o usavršavanju rada nastavnika istog odnosno srodnog nastavnog predmeta
- predlaganje novih oblika nastavnog rada
- praćenje izvršavanja nastavnog plana i programa
- rad na ujednačavanju kriterija ocjenjivanja
- predlaganje pohvala i nagrada, odnosno davanje prijedloga za poduzimanje pedagoških mjera prema učenicima
- osiguravanje kontinuiteta u izlaganju materije i uzajamne povezanosti nastavnog gradiva
- pružanje pomoći nastavnicima u savladavanju određenih programskih sadržaja, a naročito mladim nastavnicima i pripravnicima.

Stručno vijeće se saziva na prijedlog ravnatelja i 1/3 članova stručnog vijeća.

XI. RADNICI ŠKOLE

Članak 100.

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

Članak 101.

Radnici Škole su nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici i drugi stručno - administrativni i pomoćno - tehnički radnici.

Članak 102.

Poslove nastavnika u Školi mogu obavljati osobe koje, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, imaju odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološko obrazovanje utvrđeno zakonom i podzakonskim aktima, kao i druge kvalitete koje propiše Osnivač.

Poslove drugih radnika u Školi mogu obavljati osobe koje, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ispunjavaju i posebne uvjete utvrđene ovim Statutom, aktima Škole i odlukom Osnivača.

Članak 103.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole. U svom radu radnici su dužni stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadatke, pridržavati se zakona, godišnjeg plana i programa rada kao i naloga ravnatelja, odnosno neposrednog voditelja.

Članak 104.

Radnici Škole tijekom rada dužni su se pridržavati plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 2. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 105.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno - obrazovnoj djelatnosti.

Članak 106.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 107.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

XII. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 108.

Prijave i upisi učenika u prvi razred provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), a prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje i Osnivač.

Članak 109.

Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom, u sklopu broja utvrđenog Odlukom o upisu.

Izbor kandidata za upis u prvi razred zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te sklonostima i sposobnostima učenika.

Upis učenika provodi jedno povjerenstvo ili više njih koje imenuje ravnatelj.

Članak 110.

Temeljem Odluke o upisu, koju donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta, Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred.

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

Članak 111.

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskoga odbora, u prvi razred može se upisati i učenik do navršanih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 112.

Uvjeti temeljem kojih se stječe prvenstvo upisa učenika u Školu jesu:

- opći uspjeh ili uspjeh u predmetima značajnim za gimnaziju,
- sklonosti, sposobnosti i karakteristike kandidata ovisno o vrsti programa Škole,
- preporuka povjerenstva o intelektualnim ili drugim sposobnostima kandidata,
- odgoj i ponašanje kandidata na nastavi i izvan nje prema preporuci stručne službe škole osmogodišnjeg obrazovanja koju je kandidat pohađao, župnika ili vjeroučitelja.

Ravnatelj može prema diskrecijskom pravu omogućiti upis za dva (2) kandidata.

Članak 113.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružati učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

2. Promjena upisnog programa

Članak 114.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Nastavničko vijeće, na zahtjev učenika, roditelja/skrbnika donosi odluku o promjeni programa ili odluku o uvjetima prelaska iz druge škole.

Promjenu programa Škola može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

3. Status učenika

Članak 115.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status učeniku traje i za vrijeme dok učenik ponavlja godinu.

Članak 116.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do kraja školske godine ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 2. ovoga članka učenik može koristiti najviše dva puta tijekom srednjeg obrazovanja.

Članak 117

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učeniku koji je završio četvrti razred, ali nije položio državnu maturu status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio četvrti razred.

Članak 118.

Za učenika koji se ispisao iz škole, škola izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu. Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

Članak 119.

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.

Članak 120.

Kad Nastavničko vijeće na inicijativu Razrednog vijeća ili Odgajateljskog vijeća zaključi da je opravdano da učenik prijeđe u drugu školu, predložit će to roditeljima, odnosno skrbnicima učenika.

4. Prava i obveze učenika

Članak 121.

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

Članak 122.

Učenik ima pravo :

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- davati primjedbe, prijedloge i mišljenja u svezi s organizacijom rada i uređenjem odnosa u Školi kad se radi o pitanjima od interesa za učenike - putem sastanaka razrednog odjela i Vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja uz odobrenje Nastavničkog ili Odgajateljskog vijeća te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u

- ostalim izvannastavnim aktivnostima
- koristiti objekte Škole, materijalne pogodnosti i sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa, a u skladu s njihovom namjenom i Pravilnikom kućnog reda
- biti obaviješten o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- sudjelovati u radu Vijeća učenika
- kao član Vijeća učenika raspravljati o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u Školi i o Kućnom redu.

5. Obavješćivanja učenika

Članak 123.

Nastavnici su dužni na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet.

6. Obveze učenika

Članak 124.

Obveze učenika su:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- redovito pohađati dopunsku nastavu ukoliko mu je potrebna pomoć u svladavanju gradiva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima
- čuvati udžbenike, imovinu Škole i imovinu drugih učenika i radnika Škole
- ponašati se pristojno u Školi i na svakom drugom mjestu
- paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Školi u cjelini
- pridržavati se pravila Kućnog reda i drugih pravila Škole koja se odnose na učenike
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati druga obrazovna i nastavna sredstva
- ispunjavati upute nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom, odlukama razrednika/odgajatelja, Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog vijeća i ravnatelja.

7. Redovno školovanje, izostanci i način opravdanja izostanaka

Članak 125.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada, te redovito obavljanje školskih obveza.

Članak 126.

Izostanke s nastave, odnosno zakašnjenje na nastavu i na druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom roditelja - staratelja, ostalim valjanim potvdama i sl.).

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Ako učenik nije nazočan na nastavi cijeli dan, roditelj je dužan istog dana obavijestiti Školu (razrednika) o razlozima izostanka.

Ako roditelj nije obavijestio Školu (razrednika) o odsutnosti, razrednik je obvezan istoga dana obavijestiti roditelja o izostanku njegova djeteta.

Članak 127.

U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se sljedećeg:

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

Članak 128.

Učenik smije izostati iz Škole:

- sa sata uz odobrenje predmetnog nastavnika
- s nastave do 2 dana uz odobrenje razrednika
- do sedam nastavnih dana uz odobrenje ravnatelja
- s nastave više od sedam dana uz odobrenje Nastavničkog vijeća.

Članak 129.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikova neizvršavanja obveza.

8. Ocjenjivanje učenika

Članak 130.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

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

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

Na početku nastavne godine nastavnici su dužni upoznati učenike s kriterijima ocjenjivanja.

Članak 131.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

9. Ispiti

a) Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 132.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 141. ovoga statuta.

Članak 133.

Povjerenstvo iz članka 132. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit, odnosno zamjenik razrednika)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta ili drugi nastavnik)

Članak 134.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Članak 135.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 136.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 137.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Povjerenstvo ocjenu donosi većinom glasova.

Članak 138.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Članak 139.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 140.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

b) Dopunski rad i popravni ispit

Članak 141.

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

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

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

Ako je učenik tijekom dopunskog rada ostvario očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 142.

Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 143.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit, odnosno zamjenik razrednika)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta ili drugi nastavnik).

Članak 144.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 134. do 139. ovoga Statuta.

Članak 145.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

c) Predmetni i razredni ispit

Članak 146.

Učenika koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- sportska i druga natjecanja
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće
- drugi opravdani razlozi.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom, državnom natjecanju te izostanci za koje je učenik dobio dopuštenje, izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit

Članak 147.

Predmetni i razredni ispit polažu se u dva redovna roka koji su određeni Kalendarom rada Škole ili odlukom Nastavničkog vijeća te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

Članak 148.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit, odnosno zamjenik razrednika)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

Članak 149.

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

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

d) Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 150.

Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje.

Članak 151.

Potrebu, sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove njihova polaganja određuje Nastavničko vijeće.

10. Dulje trajanje obrazovanja

Članak 152.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim priredbama na državnoj razini.

11. Matura

Članak 153.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik polaže državnu maturu.

Članak 154.

Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

12. Dokumentacija

Članak 155.

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima prema propisu koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

13. Pohvale i nagrade

Članak 156.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim aktivnostima u Školi i izvan nje (sudjelovanje na školskim, kulturnim, sportskim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 157.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, tijela upravljanja, stručna tijela kao i fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 158.

Pohvale mogu biti:

- pisane, u obliku pohvalnica, priznanja, diploma, povelja i sl.
- usmene, objavljene prigodno na svečanim skupovima učenika ili prigodnim proslavama,
- priznanja u obliku medalja, značaka i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 159.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetničke slike, skulpture, albumi, fotografije i dr.,
- sportski rekviziti, pribor za umjetničko stvaralaštvo, glazbeni instrumenti i sl.,
- izleti.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 160.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati učenicima kao pojedincima, razrednom odjelu kao cjelini ili skupini učenika.

Članak 161.

Za izuzetne zasluge i postignuća Nastavničko i Odgajateljsko vijeće bira učenika generacije i prigodno ga nagrađuje.

Učenik generacije bira se među maturantima na kraju školovanja te generacije.

Članak 162.

O pohvalama i nagradama izrečenim učenicima vodi se u Školi evidencija.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, e- Maticu).

Članak 163.

Odredbe ovoga Statuta koje se odnose na pohvaljivanje i nagrađivanje učenika u nastavi na

odgovarajući se način odnose i na učenike u domu.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, odgajatelji, Odgajateljsko vijeće, stručna tijela kao i fizičke i pravne osobe izvan doma.

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuje Odgajateljsko vijeće.

14. Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja

Članak 164.

Učenicima se izriču pedagoške mjere radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja Kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponovljenog kršenja dužnosti i obveza.

Cilj je pedagoških mjera učeniku ukazati na njegove pogreške i propuste da ih ne bi ponavljao.

Članak 165.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću nastavnu godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja .

Članak 166.

Pedagoške mjere izriču se u načelu postupno, osim u težim slučajevima kršenja propisa i pravila Škole ili krajnjeg zanemarivanja učeničkih dužnosti.

Razrednik je dužan redovito izvještavati ravnatelja, stručnog suradnika, odgajatelja i roditelja (staratelja) o učeniku koji ne ispunjava svoje obveze.

Članak 167.

Prilikom izricanja pedagoških mjera Škola je dužna poštovati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj, a potrebno je voditi računa o individualnim osobinama učenika, posebno o karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja i ponižavanja učenika kao ni povreda učenikove osobnosti.

Članak 168.

Nakon izrečene pedagoške mjere ukora, razrednik je dužan pisano obavijestiti roditelja (staratelja) i pozvati ga na razgovor kojemu je, uz razrednika, dužan prisustvovati i odgajatelj (ako je smješten u učeničkom domu).

Nakon izrečene pedagoške mjere opomene pred isključenje, razrednik je dužan dostaviti roditelju

pisanu odluku Nastavničkog vijeća i pozvati ga na razgovor kojemu su, uz razrednika, dužni prisustvovati i odgojitelj (ako je smješten u učeničkom domu), stručni suradnik i ravnatelj Škole.

Članak 169.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenika se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (starateljima), razrednim odjelom, stručnim suradnikom i drugima, otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

Prije donošenja mjere isključenja iz Škole ravnatelj može zatražiti mišljenje Vijeća učenika.

Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se u pravilu donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja ili skrbnika.

Članak 170.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- razrednik
- odgajatelj
- svaki nastavnik pojedinačno
- stručna tijela i Školski odbor
- stručni suradnik
- Vijeće roditelja
- ravnatelj.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera opomene pred isključenje i isključenja iz Škole podnosi se pisano.

U prijedlogu se moraju pobliže istaknuti i obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže pedagoška mjera.

Ukoliko je podnositelj prijedlog podnio nenadležnom tijelu, tijelo kojemu je prijedlog podnesen dužno je uputiti podnositelja prijedloga na nadležno tijelo ili proslijediti prijedlog nadležnom tijelu.

Postupak za izricanje opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik, a za isključenje iz Škole povjerenstvo.

Prije izricanja svake od navedenih mjera razrednik može zatražiti mišljenje razrednog odjela.

Članak 171.

Najblaža je pedagoška mjera opomena.

Mjera opomene izriče se zbog:

- nediscipline i ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4 školska sata neopravdanog izostajanja s nastave
- ometanja učenika u učenju i praćenju nastave
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- narušavanja pozitivnih odnosa među učenicima
- skupnog napuštanja nastave
- organiziranja skupnog napuštanja sata pisane provjere znanja
- nepristojnog ponašanja pri zajedničkim posjetima, priredbama, kinu, izložbama, na izletima i sl.
- kršenja odredbi kućnog reda.

Mjeru **opomene** izriče **razrednik** u razredu ili **odgajatelj** odgojne skupine usmeno. Razrednik/odgajatelj dužan je obavijestiti roditelje o izrečenoj mjeri opomene. O izrečenoj mjeri upisuju se podaci u razrednu knjigu.

Članak 172.

Stroža je pedagoška mjera **ukor**.

Mjera ukora izriče se zbog:

- 7 sati neopravdanog izostajanja s nastave
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- nediscipline i ometanja nastave
- izazivanja sukoba među učenicima
- organiziranja skupnog napuštanja nastave
- konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti te njihovog unošenja u Školu
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole, stranci nazočnoj u Školi i drugim učenicima
- oštećenja školske imovine i imovine drugih učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- težih povreda odredbi Kućnog reda Škole
- dvostrukog ponavljanja iste povrede za koju se izriče mjera opomene
- trostrukog ponavljanja različitih povreda za koje se izriče mjera opomene.

Mjeru **ukora** izriče **Razredno vijeće**.

O izrečenoj mjeri upisuju se podaci u razrednu knjigu.

Članak 173.

O izrečenoj mjeri ukora roditeljima (skrbniku) učenika dostavlja se pisana obavijest, a jedna se uručuje učeniku.

Članak 174.

Mjera **opomene pred isključenje** izriče se zbog neispunjavanja obveza i drugih razloga utvrđenih za mjeru isključenja, a koje su manjeg opsega ili su učinjene prvi put iz neznanja ili pod utjecajem drugih učenika.

Učeniku i njegovu roditelju ili skrbniku izrečena mjera opomene pred isključenje uručuje se ili dostavlja preporučeno ukoliko nije moguće uručenje, u obliku pisane obavijesti.

Pedagošku mjeru **opomene pred isključenje** izriče **Nastavničko vijeće** zbog:

- ponavljanja prekršaja zbog kojega je izrečena mjera ukora ili opomene
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanih 13 – 20 sati izostanka s redovne nastave
- otuđivanja imovine ili nanošenja štete na školskoj ili privatnoj imovini
- nedoličnog ponašanja prema učeniku, radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja upisivanja odnosno upisivanja ili prepravljanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi

- teškog kršenja odredbi Kućnog reda.

U matičnu knjigu unosi se samo naziv pedagoške mjere opomene pred isključenje.

Članak 175.

Najteža je pedagoška mjera **isključenje iz Škole**, a izriče se zbog teških povreda dužnosti ili neispunjenja obveza kao što su:

- višekratno ponavljanje ponašanja zbog kojih su učeniku već izrečene pedagoške mjere
 - nedolično i agresivno ponašanje učenika prema učenicima i radnicima Škole
 - organiziranje ili izazivanje tuča, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili druge osobe
 - nanošenje veće materijalne štete imovini Škole, učenika, nastavnika ili drugih radnika Škole, kao i imovini izvan Škole
 - teže ili učestale povrede Kućnog reda Škole, kao nedolično i nemoralno ponašanje izvan Škole koje nije u skladu s pravilima ponašanja i šteti ugledu Škole
 - 21 sat i više neopravdanih izostanaka s nastave
 - uživanje alkohola ili narkotičnih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranje drugih osoba na konzumiranje
 - nedolično i neodgovorno ponašanje kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje
 - uništavanje školske dokumentacije
 - krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi
 - drugi razlozi koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.
- U matičnu knjigu unosi se samo naziv pedagoške mjere isključenja iz Škole.

Članak 176.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

U slučaju izvršenog prekršaja iz članka 175., ravnatelj Škole može učenika udaljiti s nastave na dan kada je prekršaj učinjen, odnosno do dolaska učenikova roditelja (staratelja) na razgovor.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa .

Članak 177.

Postupak za isključenje iz Škole je hitan.

Članak 178.

Kod izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole u cilju potpunog vođenja postupka i utvrđivanja činjeničnog stanja ravnatelj je dužan osnovati povjerenstvo od tri člana koje se sastoji od:

- razrednika razrednog odjela u kojem se nalazi učenik za kojeg se vodi postupak
- stručnog suradnika, odgajatelja
- jednog predmetnog nastavnika, člana Razrednog vijeća.

Sastav povjerenstva određuje ravnatelj pisanom odlukom za svaki pojedini slučaj.

Članak 179.

Nakon što povjerenstvo završi postupak i utvrdi činjenice za isključenje iz Škole cjelokupan materijal s mišljenjem dostavlja ravnatelju.

Ravnatelj može donijeti odluku o blažoj mjeri ukoliko se ista svrha može postići i blažom mjerom ili utvrđuje da nema mjesta izricanju pedagoške mjere pa se postupak obustavlja.

Ravnatelj može odlučiti da se odgodi izricanje pedagoške mjere isključenja ukoliko ocijeni da se suradnjom s roditeljima, odgajateljem i Razrednim vijećem uspješno privremeno ukloniti nepoželjno ponašanje kod učenika.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je činjenično stanje takve prirode da zahtijeva isključenje iz Škole, izriče mjeru.

Članak 180.

U slučaju odgode, ukoliko učenik do kraja nastavne godine nastavi s povredama dužnosti ili neispunjavanjem školskih obveza, bit će isključen iz Škole bez ponovnog postupka.

Članak 181.

Odlukom o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita u Školi, a maturantu pravo polaganja mature.

Članak 182.

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.

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u roku od 15 dana od primitka odluke o pedagoškoj mjeri.

Prigovor odgađa izvršenje odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja pedagoške mjere isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo.

Članak 183.

Prilikom rješavanja prigovora na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana primitka prigovora.

Ravnatelj može odluku o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka ravnatelja povodom prigovora je konačna.

Članak 184.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o ukidanju izrečene mjere opomene i ukora.

15. Vijeće učenika

Članak 185.

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela. Osim izabраниh učenika, ravnatelj može u Vijeće učenika imenovati još do osam učenika.

Predstavnik učenika u Vijeće učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem.

Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi, uvećano za broj učenika imenovanih od ravnatelja.

Mandat Vijeća učenika traje jednu godinu.

Članak 186.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika javnim glasovanjem, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik za kojeg se izjasnila većina prisutnih učenika.

Prvu, konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj Škole.

Članak 187.

Vijeće učenika:

- pomaže učenicima u obavljanju školskih i izvanškolskih obveza
- daje prijedloge za ostvarivanje što boljih odgojno-obrazovnih rezultata u Školi
- skrbi o socijalnoj, zdravstvenoj i materijalnoj zaštiti učenika
- predlaže stručnim tijelima Škole načine za poboljšanje kulturno-umjetničkog i sportskog života i aktivnosti u Školi, te drugih izvannastavnih aktivnosti
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom, drugim općim aktima Škole i programom rada.

Članak 188.

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 189.

U cilju što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, Škola surađuje s roditeljima, skrbnicima i Vijećem roditelja putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i drugih oblika izvještavanja roditelja.

Članak 190.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom školske godine.

Članak 191.

Roditelj učenika je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi svaku štetu koju učenik počini Školi, na izletu ili ekskurziji, ili radnicima Škole te za štetu za koju je odgovoran.

Vijeće roditelja

Članak 192.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Glasovanje je javno.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta.

Članak 193.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole. Osim izabranih roditelja po razrednim odjelima, ravnatelj može u Vijeće roditelja imenovati još do šest roditelja.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno neovlašteno približavanje djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 194.

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

Članak 195.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

Članak 196.

Mandat predsjednika je godinu dana, s tim da ista osoba može biti ponovno izabrana.

Članak 197.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

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

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

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem.

Članak 198.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
Pozive otprema tajnik Škole.
Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.
Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Članak 199.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumuma
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže članove u Školski odbor
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje / prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 200.

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.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 201.

Rad Škole je javan.

Statut Škole i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči.

Škola upoznaje javnost, odnosno učenike i roditelje, građane i druge pravne osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa srednjeg školovanja i djelovanja gimnazije i učeničkog doma kao javne službe.

Škola omogućava pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske i pravilima Osnivača.

Članak 202.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 203.

U interesu čuvanja sigurnosti i uspješnosti poslovanja, pojedini podaci o radu i poslovanju Škole, kao i odnos Škole prema drugim tijelima, predstavljaju poslovnu tajnu i mogu se priopćiti trećim osobama samo na način propisan zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana ili pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole
- podaci o učenicima socijalno-moralne prirode
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

Članak 204.

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

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

Zabrana odavanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka tijelima nadležnim prema zakonu.

XVI. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 205.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimati mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik dužan je upozoriti ravnatelja.

Članak 206.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekovog okoliša.

XVII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 207.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i popisima donesenim na temelju zakona.

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 208.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 209.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnih tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnih tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 210

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 211.

Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u Školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva,
- Poslovník o radu školskog sportskog kluba.

Članak 212.

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

Članak 213.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

Članak 214.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 215.

Pojedinačne akte kojim se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 216.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 30. listopada 2008. g. te njegove Izmjene i dopune.

Članak 217.

Pedagoške mjere i kriteriji za njihovo izricanje za učenike škole prema ovom Statutu primjenjuju se do stupanja na snagu Pravilnika iz čl. 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14).

Pedagoške mjere i njihovo izricanje za učenike smještene u učeničkom domu primjenjuju se prema odredbama ovog Statuta.

Članak 218.

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

Klasa: 012-03/15-01/01

Urbroj: 2163/01-53-15-3

U Pazinu, 9. lipnja 2015. g.

Predsjednik Školskog odbora:
Mons. Vilim Grbac

Na ovaj Statut Osnivač Porečka i Pulska biskupija dala je prethodnu suglasnost br.1416/ 2015.od 30. svibnja 2015. g.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči 10. lipnja 2015. g., a primjenjuje se od 18. lipnja 2015. g.

Ravnatelj:
dr. sc. Alejandro Castillo Jimenez