

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08. i 127/19.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19), kanona 800. Zakonika kanonskoga prava, Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (»Narodne novine – Međunarodni ugovori« broj 2/97.), Ugovora između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (u daljnjem tekstu: HBK) i članka 5. Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, Školski odbor Salezijanske klasične gimnazije s pravom javnosti sa sjedištem u Rijeci, na sjednici održanoj dana 19. kolovoza 2022., uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi

STATUT SALEZIJANSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI, RIJEKA (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje **SALEZIJANSKE KLASIČNE GIMNAZIJE, s pravom javnosti**, Rijeka (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Salezijanska klasična gimnazija u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola) privatna je srednja škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg školstva.

Članak 3.

Osnivač Škole je Hrvatska salezijanska provincija sv. Ivana Bosca, Zagreb (u daljnjem tekstu: Osnivač)

Škola je pravni sljednik Srednje vjerske škole – Klasične gimnazije za spremanje svećenika, koju je 15.8.1959. osnovao tadašnji Jugoslavenski salezijanski inšpektorijat sa sjedištem u Ljubljani, a koju nakon osnutka i osamostaljenja, 15.5.1972.g, Hrvatska salezijanska provincija sv. Ivana Bosca, Zagreb zakonski ponovno osniva.

Škola je na sjednici Provincijalnog vijeća 29.10.1992. U Zagrebu preimenovana u Salezijansku klasičnu gimnaziju, Rijeka.

Škola je Rješenjem Ministarstva prosvjete i kulture Republike Hrvatske (Kl.:602-03/91-01, Zg. Od 1.3.1993.) dobila pravo javnosti i verifikaciju za izvođenje obrazovnog programa klasične gimnazije i programa opće gimnazije za sportaše (Kl.: UP/I-602-03/98-01/145; Ur.br.: 532-02-02/3-98-1 od 30.9.1998.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Škole Hrvatska salezijanska provincija obavlja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na temelju njega, odredbama kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama i prema ovome Statutu.

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Salezijanska klasična gimnazija, s pravom javnosti, Rijeka.

Sjedište Škole je u Rijeci, Vukovarska 62.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Okružnog privrednog suda u Rijeci pod brojem 1-18435-000 od 1. 8. 1993. godine. Dana 31. 5. 1994. promijenjen je registarski uložak sudskog registra obaviješću Trgovačkog suda u Rijeci te se sada Škola vodi pod registarskim brojem U-1-254-00.

Rješenjem Trgovačkog suda br. Tt-96/193-2 od 20. 2. 1996. izvršen je upis promjene naziva Škole iz Salezijanska klasična gimnazija, Rijeka u Salezijanska klasična gimnazija, s pravom javnosti.

Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište isključivo odlukom Hrvatske salezijanske provincije.

Članak 7.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg školovanja.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj, a za pojedine slučajeve osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U slučaju spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa osoba koju imenuje Osnivač.

Članak 9.

U odnosu s poslovnom bankom i upravnim tijelima koja raspolažu sredstvima državnog proračuna, akte i isprave potpisuju ravnatelj ili osoba koju imenuje Osnivač.

Članak 10.

U ime Škole potpisuju se ravnatelj ili zamjenik u poslovima za koje su ovlašteni zastupati i predstavljati Školu.

Odluke i akte Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u Školi mogu potpisivati djelatnici koje ovlasti ravnatelj.

Članak 11.

Škola preko žiro-računa koji se vodi pri ovlaštenoj poslovnoj banci raspolaže sredstvima koja su za djelatnost Škole osigurana u državnom proračunu kao i sredstvima Osnivača.

Sredstva dobivena za obavljanje djelatnosti Škola raspoređuje prema zakonu, odlukama ovlaštenih državnih tijela, Osnivača i Školskog odbora.

Sredstvima koja ostvari samostalno - obavljanjem djelatnosti, iz donacija ili drugih izvora, Škola raspolaže u skladu s Ekonomskim pravilnikom Osnivača.

Članak 12.

U pravnom prometu Škola koristi pečat.

- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 38 mm. Uz obod se nalazi natpis: Republika Hrvatska – SALEZIJANSKA KLASIČNA GIMNAZIJA, RIJEKA – s pravom javnosti, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
- jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

Svaki pečat ima svoj broj i upisan je u evidenciju pečata Škole.

Članak 13.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju na dan određen godišnjim planom i programom rada Škole.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Škola obavlja odgojno-obrazovnu djelatnost srednjeg školstva što obuhvaća odgoj i obrazovanje koje se ostvaruje putem programa za stjecanje srednje školske spreme u klasičnoj i općoj gimnaziji.

U školi se ostvaruju sljedeći vidovi odgojno-obrazovne djelatnosti:

- redovita nastava;
- fakultativna nastava;
- rad s nadarenim i talentiranim učenicima;
- tečajevi dopunskog obrazovanja i stručnog usavršavanja;
- slobodne aktivnosti;
- povremeni boravci učenika u drugim europskim školama;
- rad s razrednom zajednicom;
- društvene, kulturne i športske aktivnosti

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

Cilj odgojno-obrazovne djelatnosti je:

- razvoj osobnosti učenika
- stjecanje znanja i vještina
- poštivanje osobne savjesti te izgradnju svijesti odgovornosti i solidarnosti
- promicanje kršćanskog stila života i odnosa u duhu salezijanskog preventivnog sustava.

Članak 15.

Djelatnost iz članka 14. ovog Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 16.

Odgaj i obrazovanje iz članka 14. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te Salezijanskog odgojno pastoralnog projekta.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i Salezijanskog odgojno pastoralnog projekta.

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

Školskim kurikulumom utvrđuju se aktivnosti, programi ili projekti, namjena aktivnosti, programa i projekta, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način praćenja aktivnosti, programa ili projekta.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.

Godišnji plan i program rada Škole donose se na osnovu nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada, 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 te stručnih suradnika. Osim toga sadrži i podatke o radu školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja nastavnika te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

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

Članak 17.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

Članak 18.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, radionicama i sl.

Članak 19.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 20.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti u vidu cjelovitog promaknuća osobe
- u stručnom obrazovanju učenika
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
- u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
- u pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika
- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života.

Članak 21.

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

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

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

Nositelji su izvannastavnih aktivnosti učenici, uz stručnu pomoć nastavnika.

Članak 22.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti. Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena. U ove izvanškolske aktivnosti ubrajaju se izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa. Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz navedene aktivnosti propisuje ministar pravilnikom.

Za svaku izvanškolsku aktivnost izrađuje se detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
Za svaku izvanškolsku aktivnost škola će uz voditelja osigurati i pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

Članak 23.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

Članak 24.

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

Članak 24.a)

Posebnu pomoć Škola je dužna pružiti učenicima koji imaju pravo na školovanje u R. Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 25.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti sadržaja.

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

Članak 27.

Stručno-pedagoški rad ustrojava se kao jedinstven proces.

Članak 28.

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

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika, privikavanju temeljnom učenju, obrađivanju i provjeravanju obrazovnih sadržaja
- razvoju vrlina u duhu kršćanstva
- razvijanju intelektualne radoznalosti i kritičnosti duha
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog života.

Članak 29.

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

Kućni red donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i pedagoški voditelj Škole.

Članak 31.

Školski odbor ima sedam članova – tri su člana iz reda nastavnika, jedan iz reda roditelja učenika, koji nije radnik Škole, a tri su člana od strane Osnivača Škole.

Članove Školskog odbora od strane osnivača imenuje Osnivač na način i po postupku propisanim svojim aktom.

Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća neposrednim tajnim glasanjem. Izbor vodi povjerenstvo koje nakon izbora sastavlja Zapisnik o provedenom izboru.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.

Nastavničko vijeće može odbiti rezultate glasovanja ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U slučaju iz prethodnog stavka glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.

Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora tri kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

Predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja kojoj predsjedava i vodi ravnatelj ili stručni suradnik – pedagog Škole. Izbor se vrši neposrednim tajnim glasanjem te se na osnovu izbora sastavlja zapisnik.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine, a za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, na vrijeme trajanja školovanja učenika u Školi. Mandat počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora, a prestaje najkasnije u roku 30 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Za člana Školskog odbora može biti ponovno birana, odnosno imenovana, ista osoba.

Članak 32.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj članova Školskog odbora, Osnivač će potvrditi nove članove na osnovu novog izbora člana školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora imenovanog prema stavku 1. ovoga članka traje do isteka vremena na koje je bio izabran prijašnji član Školskog odbora.

Članak 33.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora iz reda Osnivača, te izbora članova iz reda nastavnika i reda roditelja, Osnivač će verificirati članove Školskog odbora.

Članak 34.

Školski odbor odluke donosi na sjednicama.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

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

Članak 35.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 30 dana, saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Prvu sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole.

Članak 36.

Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

Za predsjednika Školskog odbora može biti imenovan samo onaj član Školskog odbora koji ujedno pripada salezijanskom redu.

Predsjednik se imenuje na razdoblje od četiri godine. Za predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.

Članak 37.

Školski odbor:

1. donosi:

- uz suglasnost Osnivača - statut
- na prijedlog ravnatelja - godišnji plan i program rada Škole
- na prijedlog nastavničkog vijeća Škole – donosi Školski kurikulum
- na prijedlog ravnatelja - Pravilnik o radu Škole i druge opće akte utvrđene ovim Statutom i Zakonom
- na prijedlog ravnatelja - proračun Škole i godišnji obračun

2. odlučuje:

- o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, u skladu s Ekonomskim pravilnikom Osnivača
- o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole

3. predlaže Osnivaču

- Statut škole
- promjene naziva i sjedišta Škole
- promjene djelatnosti
- statusne promjene
- otuđivanje, stjecanje i opterećenje nekretnina
- davanje u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanje njihove namjene
- nabavku opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine

- smjernice za odgojno-obrazovni rad (izvršnost škole, formalni, neformalni i informalni preventivni sustav)
 - podnosi izvješća o radu Škole
4. razmatra:
- predstavke i prijedloge građana o pitanjima važnim za rad Škole
 - rezultate odgojno-obrazovnog rada
 - izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole i dr.
 - rješava žalbe učenika i roditelja - staratelja
5. predlaže ravnatelju:
- ostvarivanje poslovne politike
 - imenovanje komisija i drugih tijela.

Članak 38.

Ravnatelj Škole može sudjelovati u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole ili su pozvane na temelju zaključka Školskog odbora, ali nemaju pravo glasovanja.

Članak 39.

Članu Školskog odbora prestaje dužnost:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- ako izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili tijelo koje ga je imenovalo ili predložilo.

Odluku o razrješenju donosi Osnivač.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku od 30 dana i na razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

Članak 40.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda i odlučivanje Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

V. RAVNATELJ

Članak 41.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

- a) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- b) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- c) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- d) ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
(Promijenjen Odlukom o izmjeni i dopuni Statuta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti, članak 1., od 12.10.2022.)

Članak 42.

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

Ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.

Odgovornost ravnatelja je svakodnevno upravljanje školom, kao i vođenje pedagoških aktivnosti.

U slučaju spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju imenuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Članak 43.

Ako Osnivač pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 44.

Uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima ravnatelj:

- predlaže opće akte
- vodi poslovanje Škole
- brine o katoličkom i salezijanskom identitetu Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora
- donosi plan radnih mjesta
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika i Vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama do 5000 eura, a za investicije veće od 5000 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno Osnivača
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede, odnosno ocjenu radne sposobnosti
- sudjeluje u upisu učenika te sklapa i raskida ugovore o školovanju
- izvješćuje Školski odbor i Nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odlučuje o zahtjevima učenika drugih škola za nastavak školovanja u Školi
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- sudjeluje u programiranju nastave
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 45.

Ravnatelj, u dogovoru s Osnivačem, može drugoj osobi dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje se pri njezinu izdavanju.

Članak 46.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata za razradu pitanja iz svog djelokruga.

Članak 47.

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 ga izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava prijedlog obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

VI. **TAJNIK ŠKOLE**

Članak 48.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

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

VII. **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

Članak 49.

Stručna su tijela Škole:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Vijeće aktiva

Članak 49a.

Škola ima Vijeće aktiva koje čine voditelji pojedinih aktiva škole (Čl. 49, alineja 3).

Vijeće aktiva:

- Vijeće aktiva ima svoga predsjednika, koji se bira tajnim glasanjem na prvoj sjednici Nastavničkog vijeća
- predsjednik Vijeća aktiva obavezan je izvješćivati ravnatelja škole i profesore o radu Vijeća aktiva. To čini na sjednici Nastavničkog vijeća

- skrbi o ostvarivanju Školskog plana i programa i Kurikula na razini škole, po srodnim predmetima
- provjerava provedbu Plana i programa i Kurikula svaka dva mjeseca po izvješću voditelja aktiva

Članak 50.

Nastavničko vijeće čine nastavnici Škole, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- daje prijedloge i mišljenja o planu i programu rada Škole
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- predlaže školski kurikulum
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja poslove u vezi s polaganjem mature, odnosno državne mature
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- odlučuje o ustrojavanju dopunske nastave za učenike koji trebaju polagati popravni ispit
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 51.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 52.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike, o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VIII. RADNICI

Članak 53.

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

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PEDAGOG – stručni suradnik koji animira rad škole.

Stručnog suradnika – pedagoga ili psihologa imenuje i razrješava Hrvatska salezijanska provincija kao osnivač Škole.

Članak 54.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i

obrazovanja, kroz programe koji vodi Biskupijski ured za katoličke škole, Nacionalni ured HBK za katoličke škole te povjerenstva za formaciju i pastoral mladih Hrvatske salezijanske provincije.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja Škole te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza ugovora o radu.

Nastavnici i stručni suradnici su dužni surađivati sa svim društvenim snagama kao i tijelima lokalne uprave u promicanju osobnog dobra učenika i općeg dobra društvene zajednice te su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnim odvjetniku za počinitelja nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova. Potrebnu izobrazbu za sudjelovanje svih djelatnika Škole u provođenju stručnog i duhovnog usavršavanja organizirat će Osnivač.

Članak 55.

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.

Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Školi jesu: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu, i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarivanju odgojno obrazovnih ciljeva cilja Škole

Način i postupak zapošljavanja uređuje se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja.

Članak 56.

Radnici Škole dužni su u obavljanju svojih radnih obveza pridržavati se temeljnih katoličkih načela.

U slučaju nepridržavanja obveze iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj će radnika pismeno opomenuti.

U slučaju da radnik i nakon zaprimljene pismene obveze nastavi s postupanjem suprotnim s obvezom iz stavka 2. ovog članka, radniku će biti raskinut ugovor o radu.

Članak 57.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

Članak 58.

Svi radnici Škole biraju svog predstavnika koji ih zastupa kod poslodavca u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa.

Predstavnik radnika bira se tajnim glasovanjem.

Mandat predstavnika radnika traje četiri godine.

Izbori se redovito održavaju u razdoblju od 1. ožujka do 31. svibnja.

IX. UČENICI

Članak 59.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja i odluke o upisu. Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj Škola upisuje u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Članak 60.

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

Članak 61.

Izbor kandidata za upis u prvi razred temelji se:

- na uspjehu učenika u prethodnom školovanju
- na sklonosti i sposobnosti učenika
- na kriterijima i elementima koji predstavljaju temelj salezijanske pedagogije te kršćanskih načela uz predočenje osobnih dokumenata i preporuci župnika
- na diskrecijskoj ocjeni ravnatelja
- učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj Škola upisuje u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe uz ispunjenje uvjeta iz stavka 3. ovog članka.

Članak 62.

Prijave za upis u prvi razred Škole provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima planira osnivač te ga dostavlja nadležnom ministarstvu.

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje nadležnom ministarstvu.

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.

Članak 63.

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.

Iznimno od stavka 1., učeniku se može omogućiti upis i nakon kraja prvog polugodišta ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo.

Odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka pismene obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda može se odlukom nastavnčkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskog godini.

Iznimno od stavka 6. ovog članka, odlukom nastavnčkog vijeća, učeniku prvog razreda može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim broje bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu.

Članak 64.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Tijekom srednjeg obrazovanja učenik može dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput. Iznimno, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra. Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

Ako se učenik ispiše iz škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskog godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

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 iz stavka 2. i 3. ovog članka.

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

Članak 65.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati 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
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama
- ustrojavati različite oblike, duhovnih, kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u vezi s njihovim potrebama i sklonostima.
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda

Učenici su dužni:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao te izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, s nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada i pravila kućnog reda
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 66.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka

- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Izostanak s nastave iz prethodnog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu. Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Članak 67.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

Članak 68.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Članak 69.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Članak 70.

1. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
2. Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
3. Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

4. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
5. U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad (članak 78. Statuta).
6. Način polaganja ispita pred povjerenstvom određeno je člancima 71. do 77. ovog Statuta.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 71.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana.

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

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 70. stavka 1. ovoga statuta.

Članak 72.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

Članak 73.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 74.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 75.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Članak 76.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može podnijeti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

Članak 77.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 78.

1. Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
2. Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog 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. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
4. Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
5. Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
6. Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
7. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Članak 79.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 71. do 77. ovoga Statuta. Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Članak 80.

Učenik koji zbog opravdanih ili neopravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta više od 1/3 od broja sati propisanih nastavnim planom pojedinog predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Predmetni ispit je ispit iz jednog predmeta koji obuhvaća djelomično ili cjelokupno gradivo iz pojedinog predmeta.

Razredni ispit je ispit koji se sastoji od dva ili više predmeta.

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Članak 81.

Predmetni i razredni ispit polažu se na kraju nastavne godine ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

Članak 82.

Učenik iz članka 80. stavka 1. koji želi pristupiti polaganju predmetnog ispita, podnosi zahtjev razrednom vijeću, a učenik koji želi polagati razredni ispit, podnosi zahtjev za polaganje ispita nastavničkom vijeću.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj te odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj te odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Članak 83.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 81. stavku 2. ovoga Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Ako učenik na utvrđeni termin ne dođe na ispit, dužan je javiti prije početka ispita zbog čega je spriječen sudjelovati na ispitu, te u roku 24 sata od početka ispita priložiti i pismeni dokaz o spriječenosti. Ako to ne učini, smatra se da učenik nije položio ispit.

Ukoliko učenik ne pristupi trima ili više ispitima unutar razrednog ispita, a nije obavijestio razrednika/tajništvo o razlogu spriječenosti niti donio ispričnicu u gore navedenom roku, ispiti unutar razrednog ispita smatraju se negativno ocijenjenim i učenik se upućuje na ponavljanje razreda.

Članak 84.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športša prema odredbama Zakona o športu, te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

Članak 85.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskom programu obrazovanja završava polaganjem državne mature.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školskog ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu. Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar.

Članak 86.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovoga Statuta.

Članak 87.

Pohvale su:

- pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale objavljene na skupovima u vezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 88.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

Članak 89.

Pohvale i nagrade iz članka 87. i 88. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 90.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

- Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

Članak 91.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

Članak 92.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 93.

1. Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su: Opomena, Ukor, Opomena pred isključenje i Isključenje iz srednje škole.

2. Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
3. Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
4. Opomena, Ukor i Opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru Opomene izriče razrednik, Ukora razredno vijeće, a Opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
5. Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje nadležno ministarstvo.
6. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovog članka može se ukinuti.

Članak 94.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

X. PREDsjedNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 95.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 96.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 97.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Članak 98.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 99.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 100

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 101.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima na roditeljskim sastancima i drugim pogodnim oblicima rada.

Članak 102.

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 svakog polugodišta.

Članak 103.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Članak 104.

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

Roditelji, odnosno skrbnici, nadoknađuju Školi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi te na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 105.

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

U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava

XII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 106.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik. Mandat članova Vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u Školi.

Početak školske godine članstvo u Vijeću roditelja popunjava se predstavnikom roditelja učenika prvih razreda.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Članak 107.

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

- u vezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada
- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u vezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 108.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima obrazovnog rada Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 109.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 110.

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 rada u Školi.

Članak 111.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 112.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i uklanjati štetne posljedice koje onečišćenjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana.

Članak 113.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika za čuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

Članak 114.

Program rada u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 115.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici i učenici Škole.

Članak 116.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od prodaje roba i usluga, donacija, participacije učenika za provođenje odgojno-pastoralnog programa te upisnina.

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

Na početku svake školske godine Školski odbor donosi Odluku o iznosu participacije učenika za provođenje odgojno-pastoralnog programa Škole.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 117.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti Osnivaču, ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

Članak 118.

Ako Škola na kraju financijske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti uz suglasnost Osnivača.

Članak 119.

Na prijedlog Ravnatelja, Školski odbor donosi odluku o iznosu participacije za jednu školsku godinu.

Osnivač daje suglasnost na odluku iz stavka 1.

XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 120.

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

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

Članak 121.

Sjednica Vijeća može se održati te ona mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova (kvorum).

Članak 122.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 123.

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća.

Član nije dužan nazočiti sjednici Vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 124.

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

Članak 125.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 126.

Opći su akti Škole:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 127.

Pored Statuta 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 zaštiti knjižnične građe SKG
- kućni red
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- pravilnik o provedbi postupka javne nabave
- pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

Članak 128.

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

Članak 129.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Objavljivanje na mrežnim stranicama Škole, jednakopravno je objavljivanju na oglasnoj ploči.

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

Članak 130.

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

Članak 131.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 132.

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

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 133.

Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta sukladno zakonskim odredbama.

Članak 134.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19. kolovoza 2022., a stupio je na snagu dan nakon objave.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 10.11.2005. godine.

Na ovaj Statut Osnivač je dao suglasnost 18. kolovoza 2022. godine.

KLASA: 007-01/22-01/1

URBROJ: 2170-56-07-22-02

U Rijeci 19. kolovoza 2022.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ

don Josip Stanić

don Dragutin Detić

Članak 135.

Izmjene i dopune Statuta usvojene su Odlukom Školskog odbora dana 12. listopada 2022., objavljene su na mrežnoj stranici Škole 12. listopada 2022. godine, a stupile su na snagu dan nakon objave.

KLASA: 007-01/22-01/12

URBROJ: 2170-56-07-22-03

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


don Mihovil Kurkut



v. d. RAVNATELJA


don Danijel Dragičević, dipl.theol.

Na Izmjene i dopune Statuta Osnivač je dao suglasnost 6. listopada 2022.