



Na temelju čl. 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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.), kanona 800 § 1. Zakonika kanonskog prava, na temelju Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije i čl. 5. Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, Školski odbor je na 19. sjednici održanoj 4. listopada 2024. utvrdio pročišćeni tekst Statuta koji obuhvaća Statut Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 012-03/19-05/01, URBROJ: 251-117-04-19-1 od 30. svibnja 2019., uz prethodnu suglasnost Zagrebačke nadbiskupije, br. 927/2019., te Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 007-03/24-05/13, URBROJ: 251-117-04-24-1 od 2. svibnja 2024., uz prethodnu suglasnost Zagrebačke nadbiskupije br. 777/2024.

STATUT

Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti

(pročišćeni tekst)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) katolička je škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Zagrebačka nadbiskupija, Zagreb, Kaptol 31 (u daljnjem tekstu: Osnivač)

Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača Škole u skladu su s Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, s Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (u daljnjem tekstu: HBK), s Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, s propisima donesenima na temelju zakona, sa Zakonikom kanonskoga prava i s ovim Statutom.



2. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti, OIB 52850905017
Sjedište Škole je u Zagrebu, Voćarska 106.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu rješenjem od 5. travnja 1993. godine, MSB 080269601.

Rješenjem Trgovačkog suda u Zagrebu Tt-19/23245-2, od 4. srpnja 2019. upisana je Zagrebačka nadbiskupija, Zagreb, Kaptol 31 kao osnivač Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 2., od 2. svibnja 2024.)

Članak 6.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište.

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
2. četiri pečata promjera 25 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole
3. četiri štambilja četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 14 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
4. jedan prijemni štambilj četvrtastog oblika širine 30 mm i dužine 70 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
5. školska knjižnica koristi pečat okruglog oblika, promjera 28 mm, u kojem su upisani puni naziv i sjedište Škole te riječ KNJIŽNICA i štambilj koji sadrže naziv i sjedište škole širine 30 mm i dužine 50 mm u koji je upisana riječ OTPISANO.

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

Pečati iz stavka 1. točke 2. i 3. ovoga članka rabe se za redovito administrativno–financijsko poslovanje.

Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.

Svoj pečat i štambilje školska knjižnica koristi za svoj rad.

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

Članak 8.

Škola ima Dan škole 19. ožujka na svetkovinu sv. Josipa.

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja je, zastupa te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole u skladu sa zakonom i ovim Statutom.



Ravnatelj Škole ima ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisane u sudski registar ustanova i ovlastima Osnivača.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja u skladu s odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi, Školu zastupa predstavnik Ureda za katoličke škole ili osoba koju on pisano opunomoći.

3. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

Djelatnost Škole je srednje obrazovanje i odgoj učenika po redovitom programu klasične gimnazije za stjecanje srednje stručne spreme.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva i vjerskog odgoja mladih u skladu s katoličkim moralnim načelima.

Djelatnost iz st. 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikula, nastavnih planova i programa rada, školskog kurikula te Odgojno-obrazovnog projekta, u skladu s katoličkim moralnim načelima.

Članak 12.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju *Nacionalnog okvirnog kurikulumuma* te Odgojno-obrazovnog projekta, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvanastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program fakultativnih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda i Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole.

Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na ravnateljjev prijedlog i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program donosi se na temelju nastavnog plana i programa, školskog kurikula i Odgojno-obrazovnog projekta, a donosi ga školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole do 7. listopada tekuće školske godine uz prethodno mišljenje vijeća roditelja.

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Godišnji plan i program te školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja RH, Osnivaču te Nacionalnom uredu HBK za katoličke škole do 15. listopada tekuće godine.

Članak 13.

Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti kao katolička škola ima odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet škole.

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



U izradi sudjeluju svi članovi odgojno-obrazovne zajednice.
Projekt je podvrgnut vlasti zagrebačkog nadbiskupa/Osnivača koji ga odobrava.

Članak 14.

Školska godina počinje 1. rujna, završava 31. kolovoza.
Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje nadležni ministar odlukom.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Obrazovne aktivnosti (izlete, terensku nastavu, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove, tribine i sl.) koje su sadržajem u funkciji ostvarivanja *Nacionalnog okvirnog kurikulum*a i Nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Škola planira i organizira odgojno-obrazovne ekskurzije, izlete i hodočašća radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i ciljeva određenih godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom. Škola mora izraditi detaljan program odgojno-obrazovne ekskurzije, izleta i hodočašća s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Način, uvjet, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz ove aktivnosti propisuje Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih oblika izvanškolskih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Članak 18.

Nastava se organizira po razredima i neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

U pojedinim oblicima rada (fakultativna nastava, dopunska, dodatna i sl.) razredni odjeli se mogu organizirati u obrazovne skupine.

Predmeti koji se izvode fakultativno u Školi na temelju školskog kurikula obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima Škole.

Učenik koji se opredijelio za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Razredni odjeli se ustrojavaju na početku školske godine.

Članak 19.

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



Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom Škole i školskim kurikulumom a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja te obaveznom sudjelovanju kada se ta aktivnost izabere.

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

Članak 20.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja i obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

S tom svrhom Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica čini sastavni dio obrazovnog procesa Škole.

Članak 22.

Škola može imati športsko društvo.

U školskom športskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvanastavnih športskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim športskim natjecanjima.

Odluku o osnivanju školskog športskog društva donosi školski odbor.

Članak 23.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 24.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

4. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, psiholog, pedagog, knjižničar, koordinator cjelovitog odgoja i duhovnik.

Stručno-pedagoškim poslovima rukovodi ravnatelj.

2. administrativno-tehnička



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

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 3., od 2. svibnja 2024.)

Članak 26.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom u skladu s temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja. Njime se uređuju:

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

Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću učenika i vijeću roditelja.

Članak 27.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

5. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 28.

Sastav i broj članova školskog odbora te imenovanje, razrješenje i trajanje mandata članova školskog odbora i ravnatelja školske ustanove uređuje se odlukom o osnivanju, ovim Statutom i mjerodavnim zakonima.

Članak 29.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima predsjednika i četiri (4) člana od kojih se dva (2) člana imenuje iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog ravnatelja, jedan (1) član iz reda roditelja, koji nije radnik Škole te dva (2) člana imenuje Osnivač samostalno, od kojih je jedan predsjednik.

Predsjednika i ostale članove školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač.

Predsjednika školskog odbora imenuje Osnivač.

Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.



Član školskog odbora kojeg imenuje Osnivač samostalno u pravilu treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

Kriterij za imenovanje u školski odbor istinska je zauzetost za ispunjenje ciljeva Škole i namjera Osnivača te upućenost u funkcioniranje Škole.

Članak 30.

Izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja kojoj predsjedava i vodi je ravnatelj. Bira se neposrednim tajnim glasanjem.

Mandat članova školskog odbora traje četiri godine, a članu školskog odbora iz reda roditelja učenika, mandat istječe najkasnije 60 dana od prestanka školovanja učenika u Školi. Mandat počinje teći od dana konstituiranja školskog odbora.

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

Članak 31.

Školski odbor:

- donosi statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na ravnateljev prijedlog
- donosi opće akte Škole na ravnateljev prijedlog
- donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole te nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan na ravnateljev prijedlog
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama i Zakonika kanonskog prava
- na ravnateljev prijedlog odlučuje o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika, za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost.

Uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o promjeni djelatnosti Škole
- o promjeni naziva i sjedišta Škole
- o statusnim promjenama Škole
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- osniva školski športski ili drugi klub
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 32.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

Ravnatelj vodi konstituirajuću sjednicu školskog odbora do objave imenovanog predsjednika školskog odbora.

O konstituiranju odnosno ne konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice školskog odbora.



Članak 33.

Predsjednik školskog odbora:

- saziva i vodi sjednice školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Statuta
- obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Statutom.

Članak 34.

Sjednicu školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik mora sazvati sjednicu školskog odbora ako to traži 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik školskog odbora ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj.

Članak 35.

Pozivi za sjednicu školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri do pet dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole.

Članak 36.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili e-poštom.

Članak 37.

Kada pojedinom članu školskog odbora prijevremeno prestane mandat, Osnivač na njegovo mjesto imenuje novog člana iz istog reda u roku od 30 do 40 dana od dana prestanka mandata. Mandat novoimenovanog člana školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran prethodni član školskog odbora.

Članak 38.

Člana školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika te iz reda roditelja razrješuje se:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- ako učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- ako Osnivač nije zadovoljan njegovim radom u školskom odboru



- ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa.

Članak 39.

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

Članak 40.

Odlukom o raspuštanju školskog odbora Osnivač imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor do imenovanja novog školskog odbora.

Članak 41.

Član školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju ili Statutom ne može biti ponovno imenovan za člana istoga školskog odbora.

Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je školski odbor raspušten zbog neobavljanja poslova iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, odlukom o osnivanju, Statutom ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 42.

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

Članak 43.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pismeno, a može se odlukom školskog odbora i tonski snimati. Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 44.

Odlukama važnima za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici školskog odbora.

Članak 45.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje tema važnih za školu, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova vezanih uz Školu.

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



Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 46.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole. Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 47.

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

Ravnatelj

Članak 48.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove te za očuvanje katoličkog identiteta škole. Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač u skladu s odlukom o osnivanju i Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad. S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 52.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do opoziva njegova ugovora o radu na mjestu ravnatelja. Osoba koja je imenovana ravnateljem Škole ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.



Članak 53.

Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Osnivaču i školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže Osnivaču i školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- imenuje razrednike
- imenuje povjerenstva u skladu sa zakonom
- 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 Škole
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti
- surađuje s učenicima i roditeljima/skrbnicima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te o investicijskim radovima do 7.000,00 € bez PDV-a, a preko 7.000,00 € bez PDV-a, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, odnosno suglasnost Osnivača
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- sudjeluje u radu školskog odbora bez prava odlučivanja
- saziva sjednicu nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- brine se o katoličkom identitetu Škole
- brine se o vjerskoj formaciji radnika
- brine se o duhovnom životu učenika u Školi
- upravlja vijećem odgojno-obrazovne zajednice.



Članak 54.

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

Članak 55.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovaran Osnivaču.

Na kraju školske godine podnosi pisani izvještaj Osnivaču koji se sastoji od:

- općih podataka o školi (broj učenika, radnika, volontera)
- broja planiranih i ostvarenih projekata (razloge neostvarenih projekata)
- provođenja odgojno-obrazovnog projekta
- izvještaja o permanentnoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji radnika
- financijskog izvještaja
- ostalog važnog o Školi.

Članak 56.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt stručnog 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 stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata 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.

Članak 57.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja

- ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim zakonom
- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neutemeljeno ne izvršava odluke školskog odbora ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
- ako prekrši uvjete Osnivača
- ako ne živi u skladu s moralnim naukom Katoličke Crkve.

Članak 58.

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.



Članak 59.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku te da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom čl. 57. Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 60.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u čl. 57. Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju u skladu sa Zakonom o ustanovama.

Tužba se podnosi Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 61.

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

Članak 62.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, zamjenjuje ga zamjenik, odnosno osoba iz nastavničkog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

Predloženi kandidat mora biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Osnivač. Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

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

Tajnik

Članak 63.

Škola ima tajnika.

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

Uvjete za izbor tajnika kao i djelokrug rada tajnika propisuje ministar i Osnivač.

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 5., od 2. svibnja, 2024.)



6. STRUČNA TIJELA

Članak 64.

Stručna tijela Škole su nastavničko vijeće, razredno vijeće i vijeće odgojno-obrazovne zajednice.

Nastavničko vijeće

Članak 65.

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže školskom odboru školski kurikulum nakon iznesenog mišljenja vijeća roditelja
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole odnosno odluku o prelasku učenika iz druge škole
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih vijeća i imenovanju njihovih voditelja
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i školskoj oglasnoj ploči
- određuje sadržaj, način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša, darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju
- predlaže voditelje učeničkih športskih klubova i društava
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole - specijalista školske medicine - donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge školskom odboru i ravnatelju za unaprjeđivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima
- sjednice nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj škole
- nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova
- nazočnost na sjednicama obveza je svih članova nastavničkog vijeća
- neopravdani izostanak sa sjednice smatra se povredom radne obveze.



Razredno vijeće

Članak 66.

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

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- surađuje s vijećem roditelja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole
- predlaže izlete, terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela.

Članak 67.

Nastavničko vijeće i razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 68.

Pisani poziv za sjednice nastavničkog vijeća i razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 69.

Sjednici nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Članak 70.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova nastavničkog odnosno razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvatanje predloženi dnevni red.

Članak 71.



Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici nastavničkog odnosno razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Članak 72.

Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

Nastavničko vijeće i razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 73.

Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća vodi član/osoba koju na prijedlog ravnatelja odredi nastavničko vijeće.

Razrednik

Članak 74.

Razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Razrednik ima zamjenika.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel
- u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrijednosti i na izgradnji osobnosti
- predvodi i potiče molitveno-duhovni život učenika u Školi
- održava tjedno sat razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel utvrđene Statutom i općim aktima Škole.

Članak 75.

Način rada i odlučivanja nastavničkog i razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu nastavničkog i razrednog vijeća.



Stručno vijeće

Članak 76.

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

Stručna vijeća su stručna tijela nastavničkog vijeća koja se brinu o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 77.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg na prijedlog ravnatelja, imenuje nastavničko vijeće.

Članak 78.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabave nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa nastavničkog vijeća.

Duhovnik Škole

Članak 79.

Škola ima duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice.

Imenuje ga Osnivač.

Duhovnik Škole može biti i vjeroučitelj ako je svećenik.

Duhovnik u dogovoru s ravnateljem promiče i organizira programe duhovne izgradnje učenika i radnika Škole.

7. RADNICI ŠKOLE

Članak 80.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Članak 81.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te kroz programe koje vodi Biskupijski ured za katoličke škole i Nacionalni ured HBK za katoličke škole.

Duhovna obnova ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj u dogovoru s Osnivačem, godišnja su obveza za svakog radnika Škole.



Usavršavanje je sastavni dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika te nepoštivanje istih je povreda radnih obveza.

Članak 82.

Uvjete koje također mora ispunjavati radnik Škole prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Škole.

Članak 83.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole temelji se na zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, uvjetima koje odredi Osnivač a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 84.

Nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija te obnavljati licenciju u skladu sa zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

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

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

8. UČENICI

Status učenika

Članak 85.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

U spornim slučajevima u pogledu stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća.

Članak 86.

Učenik gubi status redovnog učenika srednje škole:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program
- kada se ispiše iz škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa ako prethodno nije položio državnu maturu.



Prava i dužnosti učenika

Članak 87.

Učenici imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 88.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema u skladu s njegovim najboljim interesom
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- sva druga prava utvrđena zakonom.

Obveze učenika su:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole a koje su u skladu s propisima i Kućnim redom
- sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima i projektima planiranim školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom, u skladu sa svojim mogućnostima, sposobnostima i interesima
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati školsku kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno, paziti na svoje dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled i ugled ostalih radnika te Škole u cjelini
- poštivati crkvene propise
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i pomagala.

Upis učenika

Članak 89.

Škola upisuje učenike u prvi razred srednje škole na temelju Odluke o upisu koju donosi ministar nadležan za obrazovanje uz prethodnu suglasnost Osnivača na plan upisa.

Članak 90.

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



Članak 91.

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

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

Kandidati za duhovna zvanja upisuju se izravno prema odluci Osnivača.

Članak 92.

U prvi razred mogu se upisati redovni učenici koji nemaju navršenih 17 godina. Učenici koji imaju navršenih 17 godina, ali ne i navršenih 18 godina, mogu se upisati u prvi razred ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri školski odbor.

Učenici koji imaju navršenih 18 godina mogu se upisati u prvi razred kao redovni učenici uz odobrenje nadležnog ministarstva.

Članak 93.

Upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar nadležan za obrazovanje.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 94.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz st. 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev. Pod dopuštenim zahtjevom iz st. 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz koja je podnositelj dostavio:

- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave iz toč. 1
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 95.

Nastavničko vijeće odlučuje o zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.



Izostanci

Članak 96.

Roditelji/skrbnici dužni su izostanak s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom ili pismenom isprikom roditelja/skrbnika i ostalim valjanim potvrdama i sl.) u roku do 7 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka.

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

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

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Članak 97.

U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se sljedećeg:

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

Članak 98.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- razrednik za izostanak tijekom nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj/skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom. Za izostanak učenika više dana roditelj/ skrbnik mora podnijeti pisanu zamolbu s obrazloženjem razloga izostanka i priložiti dokumentaciju kojom potvrđuje opravdanost zahtjeva.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 99.

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



Ako roditelj ili skrbnik u roku od sedam (7) dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera. O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Gradski ured i nadležni centar za socijalnu skrb.

Ocjenjivanje učenika

Članak 100.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na temelju praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

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

Članak 101.

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

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

Članak 102.

Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih predmeta, i to:

- ocjenom odličan ako je srednja ocjena najmanje 4,50
- ocjenom vrlo dobar ako je srednja ocjena najmanje 3,50
- ocjenom dobar ako je srednja ocjena najmanje 2,50
- ocjenom dovoljan ako je srednja ocjena najmanje 2,00.

Članak 103.

Razredno vijeće na prijedlog razrednika na kraju nastavne godine utvrđuje ocjene za vladanje učenika, to su: uzorno, dobro i loše.

Članak 104.

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

Članak 105.

Povjerenstvo koje određuje nastavničko vijeće čine tri člana.

Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 106.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.



Ispit se provodi pisano i usmeno iz Hrvatskog jezika, Latinskog jezika, Grčkog jezika, živih stranih jezika i Matematike.

Iz ostalih predmeta ispit se polaže pisano i/ili usmeno o čemu odluku donosi nastavničko vijeće Škole.

Članak 107.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 108.

Ispitno povjerenstvo ima tri člana. To su:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalni član (nastavnika istog ili srodnog predmeta).

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće na sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

U izvanrednim i opravdanim prilikama u ispitno povjerenstvo može se imenovati i druge članove nastavnčkog vijeća.

Članak 109.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni ili treći član povjerenstva, potpisuju ga predsjednik i drugi član.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, uz svako pitanje na usmenom dijelu ispita treba upisati ocjenu te konačnu ocjenu.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 110.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može podnijeti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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.

Dopunski nastavni rad

Članak 111.

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

Dopunski nastavni rad je učenik dužan pohađati.



Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Nastavnik koji je s učenikom obavio dopunski nastavni rad, obavezan je učeniku zaključiti ocjenu. Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada zaključi negativna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Popravni ispit

Članak 112.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine. Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i školskoj oglasnoj ploči.

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

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 6., od 2. svibnja 2024.)

Članak 113.

Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita imenuje ravnatelj i ima tri člana. To su:

- predsjednik (razrednik)
- nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit
- stalni član – nastavnik istog ili srodnog predmeta.

U izvanrednim i opravdanim prilikama ravnatelj u ispitno povjerenstvo može imenovati i druge članove nastavničkog vijeća.

Povjerenstvo za popravne ispite i tijekom ispita regulirani su čl. 105. - 110. koji se odnose na ispite pred ispitnim povjerenstvom.

Članak 114.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.

Predmetni ili razredni ispit

Članak 115.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.



Pod opravdanim razlozima iz st. 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
- razna športska i druga natjecanja
- duži izostanak učenika koji je prethodno odobrilo nastavničko vijeće.

O opravdanosti razloga odlučuje razredno vijeće.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 7., od 2. svibnja 2024.)

Članak 116.

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

Članak 117.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na kraju nastavne godine ili kasnije (zbog opravdanih razloga).

Odluka o polaganju predmetnog ili razrednog ispita može se donijeti prije završetka nastavne godine, a predmetni ili razredni ispit može početi i 4 tjedna prije završetka nastavne godine.

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

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

Članak 118.

O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje razredno vijeće.

Ispiti se polažu pred povjerenstvom koje čini razrednik, predmetni nastavnik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita.

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

Članak 119.

Povjerenstvo za predmetne ispite i razredni ispit i tijekom ispita regulirani su čl.105. - 110. ovog Statuta koji se odnose na ispite pred ispitnim povjerenstvom.

Članak 120.

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



Učeniku koji zbog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti. Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 121.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisnim rokovima, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Razlikovni i dopunski ispiti

Članak 122.

Učenici koji se upisuju u Školu iz škola koje imaju program čiji se sadržaji razlikuju, dužni su polagati razlikovne i/ili dopunske ispite.

Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Za polaganje razlikovnih ili dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim programima 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 st. 3. ovog članka utvrđuje nastavničko vijeće.

Članak 123.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Na završetku srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Razredne i svjedodžbe o državnoj maturi javne su isprave.

Sadržaj i oblik svjedodžbi propisuje nadležno ministarstvo.

Oslobođenje od pohađanja nastavnog predmeta

Članak 124.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta.

Odluku o oslobađanju obveze iz st. 1. ovog članka donosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 8., od 2. svibnja 2024.)



Dulje trajanja obrazovanja

Članak 125.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša u skladu s odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od trajanja propisanog programa.

Način i rokove takva školovanja utvrđuje ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća za svakog učenika posebno.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit.

(Promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, članak 9., od 2. svibnja 2024.)

Daroviti učenici

Članak 126.

Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti darovitim učenicima da razviju svoje sposobnosti i sklonosti.

Učenici iz st. 1. ovog članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Prijelaz učenika i promjena programa

Članak 127.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja/skrbnika, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja/skrbnika učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

Promjena upisanog obrazovnog programa ili prelazak iz druge škole obavlja se najkasnije do početka drugog polugodišta.

Odluku o zahtjevu iz st. 1. i st. 2. ovog članka donosi nastavničko vijeće. Kada Škola upiše učenika druge škole, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu.

Upis u viši razred i ponavljanje razreda

Članak 128.

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

Ako redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se na ponavljanje razreda.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz st. 3. ovog članka može se koristiti najviše dva puta.

Iznimno, učenik može upisati isti razred i više od dva puta u opravdanim slučajevima uz suglasnost ministra.

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.



Iznimno, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine uz suglasnost Ministarstva.

9. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 129.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, izriču se, odnosno dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, vladanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj mjera poticanja jest pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i radu.

Članak 130.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom kraja školske godine i sl.
- pisane (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.)
- prigodne (značke, pehari, medalje, knjige i sl.).

Članak 131.

Nagrade mogu biti:

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

Članak 132.

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

Članak 133.

Usmenu pohvalu izriče razrednik.

Pismenu pohvalu daje razredno vijeće.

Nagradu učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

Članak 134.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 135.

Pismena pohvala i pismena isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

Pismenu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pismenu ispravu ravnatelj.



Članak 136.

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

Detaljnije odredbe o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća.

Članak 137.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

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/skrbnik može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga nastavničkog vijeća.

O žalbi protiv rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja/skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz st. 4. ovoga članka može se ukinuti.

Članak 138.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 137. ovoga Statuta propisuje Ministar pravilnikom.

Tijela razrednog odjela

Članak 139.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine 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 većinu glasova nazočnih učenika.

Glasanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 140.

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.

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 u računovodstvo Škole.

Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

10. VIJEĆE UČENIKA

Članak 141.

U Školi se osniva vijeće učenika koje čine svi predsjednici razrednog odjela.

Mandat članu vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

Isti učenik može biti ponovno biran i u narednim školskim godinama.

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
- daje sugestije glede provedbe izleta, ekskurzija i hodočašća
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj skrbi učenika
- predlaže ravnatelju, nastavničkom vijeću i školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 142.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Sjednicama vijeća učenika predsjedava predsjednik vijeća kojeg javno biraju članovi na prvoj sjednici.

O sjednicama se vodi zapisnik koji se čuva u tajništvu Škole.

Pomoć u radu vijeću učenika pružaju ravnatelj i stručne službe Škole.

Predsjednik vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

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

11. RODITELJI/SKRBNICI

Članak 143.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima, odgojiteljima Međubiskupijskog sjemeništa, odgojiteljima učeničkih domova.



Suradnja Škole s roditeljima, odgojiteljima Sjemeništa, odgojiteljima učeničkih domova i skrbnicima učenika ostvaruje se individualnim razgovorima, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta školskim izvješćima o postignutom odgojno-obrazovnom uspjehu te svjedodžbom na kraju školske godine.

Članak 144.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 145.

Roditelji/skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i surađivati sa Školom.

Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati u roku od sedam (7) dana.

Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 146.

Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze Škola će mu uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 147.

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

Članak 148.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- oštećenja namještaja i ostale školske imovine
- školskih izleta, ekskurzija, hodočašća i sl.
- kino-predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

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



Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju odgojno-obrazovnog projekta Škole.

12. VIJEĆE RODITELJA

Članak 149.

U Školi se ustrojava vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od po jednog predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 150.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora rukovode razrednici.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Članak 151.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika vijeća roditelja.

Članovi vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Nakon što se utvrdi kandidat/i za predsjednika vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

Nakon što je izabran predsjednik vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 152.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikula, godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikula i godišnjeg plana i programa
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, hodočašća, športskih i kulturnih sadržaja
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem školskih uvjeta rada
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

Članak 153.

Ravnatelj je dužan u najkraćem mogućem roku izvijestiti vijeće roditelja o svim pitanjima važnima za Školu.



Ravnatelj, školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 154.

Sjednice vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, sjednicu saziva predsjednik vijeća odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina (1/3) članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje predsjednik vijeća roditelja u suradnji s ravnateljem i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 155.

Sjednice vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Sjednicama vijeća roditelja prisustvuje ravnatelj bez prava glasa.

Članak 156.

O tijeku sjednice vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u tajništvu Škole.

Predstavnici razrednih odjela u vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenima na sjednici vijeća roditelja.

O zaključcima donesenim na sjednici vijeća roditelja predsjednik vijeća roditelja izvješćuje ravnatelja, Osnivača te nastavnike i stručne suradnike na oglasnoj ploči Škole.

Članak 157.

Član vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

13. JAVNOST RADA

Članak 158.

Rad Škole i njezinih tijela javan je.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima školskih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela



- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti sredstvima javnog informiranja
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u vezi s djelatnošću Škole.

Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i propisima o zaštiti osobnih podataka.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

14. POSLOVNA TAJNA

Članak 159.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

Članak 160.

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

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

15. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 161.

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

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

Članak 162.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

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



kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika

- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

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

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

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

Članak 163.

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

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

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

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

Članak 164.

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

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

Članak 165.

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka. Radnik iz st. 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka



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

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

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

Članak 166.

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihova pismenog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja. Pismeni zahtjev iz st. 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema st. 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 165. ovoga Statuta.

16. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 167.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 168.

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

Kada je zahtjev iz st. 1. podnesen usmeno, o tome će se napisati zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili putem drugog komunikacijskog uređaja, napisat će se službena bilješka.

Članak 169.

Na temelju usmenog ili pismenog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.



Škola će odbiti zahtjev korisnika:

1. kad postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
2. ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
3. ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
4. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz st. 2. ili odbacivanju zahtjeva iz st. 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz st. 4. ovoga članka korisnik može podnijeti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

Članak 170.

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

Radnik iz st. 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 171.

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

17. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

Članak 172.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajednički rad radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 173.

Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

18. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 174.

Imovinu Škole čine pokretnine, potraživanja i novčana sredstva.



Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenima na temelju zakona i ovim Statutom.
O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 175.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz sredstava Osnivača, proračuna lokalne samouprave, donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom. Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana jest ravnatelj. U vezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima, za planiranje i izvršavanje dijela proračuna, za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva, za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

Članak 176.

Polugodišnji i godišnji obračun utvrđuje školski odbor.

Članak 177.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.
O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.

Članak 178.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Članak 179.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

19. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 180.

Opći akti Škole su:

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

Članak 181.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja



- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- druge opće akte koje donosi školski odbor, u skladu sa zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 182.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati Osnivač, svaki član školskog odbora te stručna tijela, vijeće učenika i vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 183.

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 184.

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 pravomoćnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 185.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

20. NADZOR

Članak 186.

Dijecezanskom biskupu pripada pravo da bdije i nadzire katoličke škole koje se nalaze na području njegove mjerodavnosti, osobno ili po ovlaštenoj osobi.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja i Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

Nadzor nad radom Škole provodi Osnivač, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te tijela lokalne samouprave zadužena za školstvo.

Članak 187.

Inspeksijski nadzor nad Školom provodi prosvjetna inspekcija.

Članak 188.

Stručno-pedagoški nadzor nad radom nastavnika, stručnih suradnika i drugih osoba koje obavljaju odgojno-obrazovni rad provode u granicama djelokruga Ministarstva znanosti i obrazovanja stručno-pedagoški nadzornici.



Članak 189.

Nadzor nad financijskim radom i poslovanjem Škole obavlja ovlašteno tijelo državne uprave ili odgovarajuća ustanova s javnim ovlastima te Ministarstvo znanosti i obrazovanja kada se radi o sredstvima koja se osiguravaju iz državnog proračuna.
Za nadzor ostalih financijskih sredstava i poslovanja nadležan je Osnivač.

Članak 190.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 25. travnja 1996.

Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, KLASA: 007-03/24-05/13, URBROJ: 251-117-04-24-1 od 2. svibnja 2024., uz prethodnu suglasnost Zagrebačke nadbiskupije br. 777/2024. stupila je na snagu 10. svibnja 2024.

KLASA: 007-02/24-05/01
URBROJ: 251-117-04-24-1
U Zagrebu 4. listopada 2024.

Predsjednik Školskog odbora:



mr.sc. Ivan Lukić

Ravnateljica:



Ljuba Duvnjak, prof.

