

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12,86/12, 126/12, 94/13 i 152/14 Školski odbor Gaudeamusa, prve privatne srednje škole u Osijeku, s pravom javnosti, uz prethodnu suglasnost osnivača – Kristina Šakić (OIB: 36425337612) na sjednici održanoj 30. rujna 2015. god. donosi ovaj

**STATUT
GAUDEAMUSA,
Prve privatne srednje škole u Osijeku, s pravom javnosti,
Osijek**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuje se obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Gaudeamusa, prve privatne srednje škole u Osijeku, s pravom javnosti, Osijek (u daljem tekstu : Škola).

Članak 2.

- (1) Škola je privatna srednjoškolska ustanova s pravom javnosti.
- (2) Škola je pravna osoba.

Članak 3.

Osnivač Škole je Kristina Šakić (OIB: 36425337612), Osijek, Krajeve sutjeske 3.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Gaudeamus, prva privatna srednja škola u Osijeku, s pravom javnosti, Osijek.
- (2) Sjedište Škole je u Osijeku, Školska 6.

Članak 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 6.

- (1) Škola ima dvije vrste pečata :
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata kvadratnog oblika, dimenzija 55x15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
 3. pečat bez grba okruglog oblika promjera 25 mm s punim nazivom i sjedištem Škole
 - (2) Pečatom iz stavka 1. toč.1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje, te akti koje donosi u okviru javnih ovlasti.
 - (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. i točke 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan Škole.
(1) Dan Škole obilježava se u mjesecu određenom godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

2. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika prema programu opće gimnazije, za stjecanje općeg srednjeg obrazovanja, te odgoj i obrazovanje učenika prema programu za stjecanje strukovne kvalifikacije ekonomist.
(2) Škola provodi djelatnost obrazovanja odraslih.
(3) Djelatnosti iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 10.

Programi srednjoškolskog obrazovanja iz članka 9. stavak 1. ostvaruju se na temelju nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada kojeg donosi Školski odbor, a na prijedlog ravnatelja Škole.

Članak 11.

- (1) Djelatnost obrazovanja odraslih iz članka 9. Stavak 2. provodi se u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih, te Pravilniku o obrazovanju odraslih koji donosi Školski odbor.
(2) Pravilnik iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:
- standarde za izvođenje programa
 - način i izvođenje programa
 - početak i trajanje programa
 - način upisa u programe
 - način završne provjere
 - sadržaj i način vođenja andragoške dokumentacije

Članak 12.

- (1) Školski odbor Škole donosi godišnji plan i program rada u rokovima propisanim zakonom za tekuću školsku godinu i prati njegovo ostvarenje.

Članak 13.

- (2) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.
(3) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
(4) Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda srednjih škola u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

(5) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Članak 14.

- (1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama.
- (2) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara u skladu s nastavnim planom i programom.

Članak 15.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola izvodi izlete i ekskurzije, te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar obrazovanja, te godišnjim planom i programom rada.

Članak 16.

Polaznici Škole plaćaju školarinu. Cijena školarine utvrđuje se temeljem Odluke Školskog odbora.

Članak 17.

- (1) Između Škole i roditelja ili staratelja, učenika – polaznika srednjoškolskog obrazovanja zaključuje se ugovor o četverogodišnjem školovanju u Školi.
- (2) Troškove obrazovanja odraslih polaznici snose neposredno.

3. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 18.

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

Članak 19.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika,
 - radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

Članak 20.

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

- Poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika, privikavanja temeljnom učenju, obrađivanja i provjeravanja obrazovnih sadržaja
- Razvoju osobnih vrлина
- Razvijanju intelektualne radoznalosti i kritičnosti duha
- Izrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika
- Razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog života

4. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 21.

Školom upravlja Školski odbor.

Članak 22.

- (1) Školski odbor ima predsjednika i dva člana.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač.
- (3) Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani. Odluku o imenovanju potpisuje Osnivač, a stupa na snagu danom donošenja.
- (4) Školski odbor:
 - donosi opće akte
 - donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
 - donosi Školski kurikulum,
 - daje Osnivaču i Ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
 - odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
 - daje Ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
 - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - donosi financijski plan i financijski obračun
 - odlučuje o visini i obliku stipendije, potpore ili popusta na ukupnu cijenu školarine učenika i polaznika Škole
 - osniva učeničke klubove i udruge
 - predlaže statusne promjene
 - predlaže Ravnatelju mjere poslovne politike Škole
 - razmatra rezultate obrazovnog rada
 - obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (5) Način predlaganja članova Školskog odbora iz članka 22. ovog Statuta, uvjeti i razlozi za razrješenje članova Školskog odbora, odnosno raspuštanje Školskog odbora te način rada Školskog odbora uređen je Poslovníkom o radu školskog odbora.

Ravnatelj

Članak 23.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove. Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.
- (3) Ravnatelja odlukom imenuje i razrješuje Osnivač. Imenovanje traje 5 godina od stupanja na snagu odluke o imenovanju.
- (4) Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, Ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:
 - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
 - predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonima,
 - provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
 - u suradnji s Nastavničkim vijećem, predlaže Školski kurikulum,
 - 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 djelatnika školske ustanove,
 - odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika,
 - surađuje s učenicima i roditeljima,
 - surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.
 - ravnatelj je stručni i poslovodni voditelj programa obrazovanja odraslih. Ravnatelj može dio stručnih poslova u programima obrazovanja odraslih prenijeti na drugu stručnu osobu u radnom odnosu rješenjem o tjednom zaduženju.

Raspisivanje natječaja za ravnatelja

Članak 24.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.
- (2) U natječaju za imenovanje Ravnatelja objavljuju se uvjeti koje Ravnatelj mora ispunjavati u skladu sa zakonom, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja

Članak 25.

- (1) Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač.
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Radni odnos ravnatelja

Članak 26.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja utvrđuje se vrijeme stupanja Ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim Ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 27.

- (1) Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

5. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 28.

Stručna tijela Škole su :

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Članak 29.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici Škole.
- (2) Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima :
 - Daje prijedloge i mišljenja o planu i programu rada Škole
 - Donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
 - Formira razredne odjele i obrazovne skupine
 - Predlaže imenovanje razrednika
 - Analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
 - Osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - Odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
 - Obavlja poslove u svezi s polaganjem mature, tj. Državne mature
 - Obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 30.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće :
 - Skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- Skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- Utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- Predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- Utvrđuje ocjenu iz vladanja
- Suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika
- Obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 31.

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

(2) 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
- Skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- 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
- Predlaže pohvale i nagrade za učenike
- Izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- Skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- Pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- Obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

6. UČENICI

Članak 32.

(1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina. Status redovitog učenika stječe se u skladu sa Zakonom i odredbama ovog Statuta uz uvjet zaključenja Ugovora o školovanju.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

(3) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

(5) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivač u suradnji sa ravnateljem te ga dostavljaju Ministarstvu.

(6) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

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

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

(9) Status učenika prestaje u slučaju više sile, završetkom upisanog programa ili sporazumnim raskidom Ugovora o školovanju u pisanoj formi dok se svi drugi oblici smatraju jednostranim raskidom Ugovora.

Članak 33.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu koju donosi Ravnatelj na prijedlog Školskog odbora.

Članak 34.

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

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

(3) Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

(4) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

(5) Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar.

Članak 35.

Učenici imaju pravo :

- Sudjelovati u obrazovnom procesu,
- Samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima obrazovanog rada,
- Koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,
- Koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa,
- Davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika, te o pedagoškim mjerama,
- Ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja,
- Iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Članak 36.

Učenici su dužni :

- Redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze,
- Savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- Njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim djelatnicima Škole,
- Poštovati pravila školskog života i rada,
- Pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- Čuvati imovinu drugih učenika i polaznika, djelatnika te imovinu Škole

Članak 37.

(1) Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.)

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, sportski dopust (pripreme), elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- Profesora s njegovog sata
- Razrednika do tri radna dana
- Ravnatelja do sedam radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana

Članak 38.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Članak 39.

(1) Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva voditelj Vijeća učenika. Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika vijeća učenika.

(3) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Članak 40.

Vijeće učenika:

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

Članak 41.

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

(2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

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

(5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

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

(8) Polaganje ispita iz stavka 5. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(9) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

(10) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna. Ispit pred povjerenstvom polaže se pismeno i usmeno, a ocjena se donosi većinom glasova povjerenstva.

(11) 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.

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

Članak 42.

(1) Redovni učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocjenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom. Ako do roka upisa nije ocjenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, upućuje se na ponavljanje razreda.

(2) Redovni učenik može tijekom školovanja dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput.

Članak 43.

(1) Srednje obrazovanje učenika u programu opće gimnazije završava polaganjem državne mature.

(2) Srednje obrazovanje učenika u strukovnom programu obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

(3) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

(4) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom.

(5) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi Školsko ispitno povjerenstvo koje čine Ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

(6) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, popisuje ministar.

Članak 44.

(1) Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika s podacima o svakom učeniku posebno.

(2) Škola podatke iz stavka 1 ovog članka može voditi u elektronskom obliku (e-dnevnik i e-matica).

Članak 45.

(1) Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi ili svjedodžba o završnom radu.

- (2) Škola trajno čuva matičnu knjigu
- (3) Imenik i evidencija o ispitima čuvaju se deset godina.
- (4) Sadržaj i oblik svjedodžbi, uvjerenja i potvrđnice, te obrazac pedagoške dokumentacije i evidencije, propisuje ministar.

Članak 46.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni. Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovoga statuta.

Članak 47.

Pohvale su :

- Pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- Priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 48.

Nagrade su :

- Knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- Športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- Novčane nagrade

Članak 49.

Učenici su dužni ispunjavati obveze utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole. Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza učeniku se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Članak 50.

(1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 46.ovoga Statuta mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno
- Razredno vijeće
- Nastavničko vijeće
- Vijeće učenika
- Vijeće roditelja

(2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pismeno. U prijedlogu se moraju pobliže istaknuti obilježja povrijeđene, mjesto i vrijeme počinjenja te obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pedagoške mjere. Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od saznanja za počinjenu povredu.

Članak 51.

Pedagoške mjere donose se tijekom školske godine.

Članak 52.

(1) Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti od 6 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

(2) Opomena može biti usmena i pisana. Usmenu opomenu može učeniku izreći svaki nastavnik u trenutku uočavanja povrijeđene odnosno razrednik. Pisanu opomenu izriče razrednik.

Članak 53.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika obrazovnog rada od 11 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih djelatnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrijeđene za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 49. Statuta.

Članak 54.

Opomena pred isključenje izriče se zbog :

- zbog neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika obrazovnog rada od 16 do 20 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja izvršavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- otuđivanja i teškog oštećenja imovine Škole, drugih učenika, djelatnika Škole i građana
- teškog kršenja kućnog reda
- ponavljanje povrijeđene za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 50. ovoga statuta.
- mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Članak 55.

(1) Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 21 školska sata
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima

- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, djelatnika Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 51. ovoga statuta.

(2) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

(3) Učenik, roditelj ili staratelj imaju pravo žalbe na izrečenu pedagošku mjeru Isključenje iz škole. O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Ministarstvo.

Članak 56.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora, opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor Ravnatelju škole.

(2) O žalbi protiv rješenja iz članka 52. stavka 1. i 2. Statuta odlučuje Ministarstvo.

(3) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 52. propisuje ministar pravilnikom.

7. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

Članak 57.

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 školske ustanove.

Članak 58.

Poslove nastavnika predmetne nastave u srednjoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Članak 59.

(1) Nastavnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu koristeći resurse Škole, drugih ustanova i institucija te različitih nacionalnih te EU fondova, a u skladu s Pravilnikom o stručnom usavršavanju i napredovanju djelatnika Škole.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, a provodi se uz suglasnost s Ravnateljem.

Članak 60.

(1) Ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika u Školi utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu Godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom, o čemu se nastavniku i stručnom suradniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

(2) Tjedna norma neposrednog nastavnog rada nastavnika, uključujući 2 sata rada razrednika, za teorijsku nastavu iznosi 20 do 22 sata, za praktičnu nastavu i izvođenje obrazovnih programa u odgojnim skupinama 28 sati i za rad suradnika u nastavi s učenicima 32 do 36 sati.

(3) Normu za pojedini nastavni predmet u srednjoškolskim ustanovama te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada propisuje ministar.

Članak 61.

- (1) Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, odnosno stručnog suradnika kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.
- (3) Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.
- (5) S osobom koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, izjednačena je i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s time da će se u pripravnički staž uračunati i dosadašnje radno iskustvo.
- (6) Program i način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad tijekom pripravničkog staža i praćenja njegovog rada s učenicima te sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita propisuje ministar.

Članak 62.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu i podzakonskim aktima, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

8. RODITELJI, SKRBNICI

Članak 63.

- (1) U Školi se ustrojava vijeće roditelja.
- (2) Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja.
- (3) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima Ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.
- (5) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.
- (6) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge roditeljskog vijeća i pisano ga o tome izvijestiti.

Članak 64.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu predstavnika u vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

(3) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

(4) Na konstituirajućoj sjednici iz stavka 3. ovog članka potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja i bira predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 65.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati.

Članak 66.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

(2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, te na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava.

(3) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu usljed jednostranog raskida Ugovora o školovanju, a u skladu sa Zakonom.

(4) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školu izvjestiti o narušenom zdravstvenom stanju učenika (zarazne i kronične bolesti).

9. POSLOVNA TAJNA

Članak 67.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 68.

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

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje djelatnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 69.

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

10. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 70.

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

Članak 71.

Sredstva za financiranje Škole osiguravaju osnivači.

Članak 72.

Škola može stjecati sredstva od uplata učenika i pružanja usluga, sve u skladu sa Zakonom.

11. NADZOR

Članak 73.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školske ustanove obavlja ured državne uprave, odnosno Inspekcijski nadzor u školskoj ustanovi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

12. JAVNOST RADA

Članak 74.

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

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

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i Ravnatelj.

13. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 75.

Opći akti Škole su :

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 76.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o arhiviranju gradiva,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

- druge opće akte Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 77.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član kolegijalnog tijela Škole.

Članak 78.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 79.

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

Članak 80.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 81.

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

14. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole donesen 30. ožujka 2015 god. Klasa: 003-05/15-01/1, Ur.broj: 2158/53-15-01-1.

Predsjednik Školskog odbora

Ravnateljica

Saša Šakić

Gordana Beissmann, prof.

Osijek, 30. rujna 2015.

KLASA: 003-05/15-01/2

UR. BROJ: 2158/53-15-01-1