

Na temelju Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (Narodne novine – Međunarodni ugovori broj 2/97), Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama sklopljenim između Hrvatske biskupske konferencije i Vlade Republike Hrvatske, odredbi kanonskog prava Katoličke Crkve, članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), uz prethodnu suglasnost osnivača Varaždinske biskupije, Pavlinska 4, Varaždin, broj: 119/2025, dana 22. rujna 2025. godine donosi

STATUT

KATOLIČKE OSNOVNE ŠKOLE SVETOGA JOSIPA, ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

(1) Ovim Statutom (dalje u tekstu: Statut) utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, djelatnosti i njihovo obavljanje, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od važnosti za djelatnost i rad Katoličke osnovne škole Svetoga Josipa, Čakovec (dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se u ovome Statutu koriste u određenom rodu neutralni su i odnose se na osobe obaju spolova.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (dalje u tekstu: Ministarstvo).

(2) Škola je osnovnoškolska katolička ustanova s pravom javnosti.

Članak 3.

(1) Katolička škola ima naziv škola koju je osnovala ili koju će osnovati pravna osoba Katoličke Crkve u Republici Hrvatskoj s dopuštenjem dijecezanskoga biskupa na čijem se području ona osniva.

(2) Naziv »katolička« može nositi samo ona škola koja je za to dobila pristanak dijecezanskoga biskupa.

OSNIVAČ

Članak 4.

(1) Osnivač i vlasnik Škole je Varaždinska biskupija, Pavlinska 4, Varaždin (dalje u tekstu: Osnivač).

(2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od 19. ožujka 2025. godine, Broj: 62/2025. Rješenjem Ministarstva (KLASA: UP/I-602-02/25-01/00006, URBROJ: 533-09-25-0002 od 5. svibnja 2025. ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke osnovne škole Svetoga Josipa, Čakovec sukladna sa zakonom. Rješenjem Ministarstva (KLASA: UP/I-602-02/25-01/00009, URBROJ: 533-05-25-0004 od 7. srpnja 2025.) ocjenjuje se da Katolička osnovna škola Svetoga Josipa, Čakovec ispunjava sve uvjete propisane zakonom za početak rada Škole.

(3) Prava i dužnosti Osnivača, koji je i vlasnik Škole u skladu su sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon) i propisima donesenim na temelju njega, odredbama kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama te Odredbama Hrvatske biskupske konferencije o katoličkim osnovnim i srednjim školama.

NAZIV, SJEDIŠTE I ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Naziv škole je Katolička osnovna škola Svetoga Josipa, Čakovec.
- (2) Sjedište Škole je Čakovcu, Ulica dr. Ante Starčevića 55, 40 000 Čakovec.
- (3) Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
- (5) Dan škole obilježava se dana 19. ožujka – na svetkovinu sv. Josipa, zaštitnika Škole.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan (1) 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,
- jedan (1) pečat okruglog oblika, promjera 38 mm s grbom Varaždinske biskupije, na kojem je uz vanjski obod ispisano Katolička osnovna škola Svetoga Josipa, Čakovec,
- jedan (1) pečat okruglog oblika, promjera 28 mm s grbom Varaždinske biskupije, na kojem je uz vanjski obod ispisano Katolička osnovna škola Svetoga Josipa, Čakovec,
- prijamni štambilj za urudžbiranje dužine 70 mm i širine 40 mm,
- jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 60 mm, koji sadrži riječi Plaćanje odobrio, a ispod njih potpis Ravnatelja.

- (2) Pečatom iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

- (3) Pečat iz stavka 1. podstavka 2 i 3. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

- (4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu uz prethodnu suglasnost Osnivača, a sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (4) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinu izdavanju.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost je Škole odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika sukladno katoličkim moralnim načelima.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (4) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja poslove u skladu sa Zakonom.

ŠKOLSKI KURIKUL I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Članak 9.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikula, nastavnih planova i programa, školskog kurikula te Odgojno-obrazovnog projekta Škole.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 10.

- (1) Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži podatke propisane Zakonom.
- (2) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikula na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 11.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikula, nastavnog plana i programa te Odgojno-obrazovnog projekta Škole, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge

odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikule ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 12.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu i biskupijskom uredu za katoličke škole do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanima uz zaštitu osobnih podataka.

ODGOJNO-OBRAZOVNI PROJEKT KATOLIČKIH ŠKOLA

Članak 13.

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

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

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

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

III. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

RADNI TJEDAN

Članak 14.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

(1) Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u općim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

(2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(3) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu.

(4) Nastava na daljinu iz stavka 3. ovoga članka može se izvoditi uz suglasnost Osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministar).

(5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Članak 16.

(1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira Osnivač sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

(3) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

POTPOMOGNUTO I OBOGAĆENO UČENJE

Članak 17.

(1) Škola je dužna organizirati potpomognuto i obogaćeno učenje za sve učenike.

(2) Potpomognuto i obogaćeno učenje se sastoji od obveznog i izbornog dijela.

(3) Učenik je obavezan sudjelovati u obveznom dijelu potpomognutog i obogaćenog učenja.

(4) U izborni dio potpomognutog i obogaćenog učenja učenik se uključuje na temelju osobnog odabira ili na prijedlog učitelja.

(5) Potpomognuto i obogaćeno učenja treba učeniku omogućiti ostvarivanje više razine usvojenosti ishoda ili ostvarivanje očekivanja u skladu s njegovim specifičnim potrebama.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 19.

(1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

(2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

UČENIČKE ZADRUGE, KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 20.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
- (4) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.
- (5) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (6) Škola sudjeluje u društvenom životu područja na kojemu se nalazi.
- (7) Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druga slična događanja te time sudjeluje u društvenom životu područja na kojemu se nalazi.

IZLETI I EKSKURZIJE

Članak 21.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne terenske nastave, hodočašća i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikula i nastavnog plana i programa.
- (3) Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 22.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnoga procesa, a obavljanje stručne knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnoga procesa.
- (3) Rad knjižnice treba odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

IV. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 8. ovoga Statuta u sjedištu Škole.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

USTROJSTVO ŠKOLE KAO USTANOVE

Članak 24.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno-pedagoška,
 2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED

Članak 25.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu u skladu s temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:
 1. pravila sigurnosti, kontrola ulaska i izlaska u Školu i druge sigurnosne mjere,
 2. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru Škole,
 3. pravila međusobnih odnosa učenika,
 4. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, 5. radno vrijeme,
 5. način postupanja prema imovini Škole,
 6. druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.
- (3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- (4) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

ETIČKI KODEKS

Članak 26.

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem te Vijećem roditelja i Vijećem učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi, prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje Kodeks obvezuje.

V. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

SASTAV I IMENOVANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova od kojih:

- jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva člana imenuje i razrješava Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole, - tri člana imenuje i razrješava Osnivač.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 28.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Izbori se održavaju najmanje šezdeset (60) dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 29.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 30.

(1) Za člana Školskog odbora ne može se predlagati ni biti izabrana osoba čiji život i ponašanje nije u skladu s naukom Katoličke crkve te za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 106. stavkom 1. i 2. Zakona, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

(2) Za člana Školskog odbora može biti predložena i izabrana samo osoba čiji je život i ponašanje u skladu s naukom Katoličke crkve te koja se odlikuje u dobrom ponašanju i razboritosti.

(3) Za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može biti predložena i izabrana samo osoba koja u Školi, uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, obavlja poslove odgovorno, uredno i savjesno, pridržavajući se zakonskih i podzakonskih odredbi te drugih dokumenata donesenih od strane Škole.

(4) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole može biti predložena i izabrana samo osoba koja je, uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, između više osoba koje su obavile razgovor s ravnateljem o informiranosti o odgojno-obrazovnom projektu Škole, pokazala najbolje poznavanje odgojno-obrazovnog projekta Škole, kao i razumijevanje modela osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja koje provodi Škola u cjelini.

POPIS KANDIDATA

Članak 31.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 28. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 32.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, a za člana Vijeća roditelja članovi Vijeća roditelja glasuju javno u skladu s odredbama Statuta.

(2) Javnim glasovanjem za kandidata za Vijeće roditelja, izabran je roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate za Učiteljsko vijeće izabrani su učitelji i/ili stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

(4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 33.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja Osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do petnaest (15) dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
- (3) Konstituirajućom sjednicom predsjedava najstariji član Školskog odbora do imenovanja i verifikacije predsjednika i zamjenika Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora, - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- imenovanje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 36.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

IMENOVANJE PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 37.

- (1) Dijecezanski biskup imenuje na prijedlog ravnatelja predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora imenuju se na četiri (4) godine.
- (3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri (3) dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 38.

(1) Član školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada mu prestane radni odnos u školi,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona.

(2) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 27. stavka 2. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori. Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka. Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 27. do 32. ovoga Statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Ravnatelj može predložiti Osnivaču raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 40.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

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

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 41.

(1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Školski odbor:

- 1) donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja,
- 2) donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- 3) donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- 4) donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- 5) donosi financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- 6) daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, osim u slučajevima određenim Zakonom,
- 7) odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- 8) odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- 9) na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- 10) daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u Školi,
- 11) razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora na prijedlog Osnivača,
- 12) osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- 13) razmatra rezultate obrazovnog rada,
- 14) razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
- 15) uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - promjeni ili proširenju djelatnosti Škole
 - sklapanju pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima preko 10.000,00 eura
 - statusnim promjenama,
- 16) obavlja druge poslove određene propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 43.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici, - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor, - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka osobne su i član ih ne može prenijeti na drugu osobu.

Članak 44.

(1) U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj Škole bez prava odlučivanja.

(2) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora, bez prava odlučivanja.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 45.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 46.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 47.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 48.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a mogu se održati elektroničkim i telefonskim putem u opravdanim slučajevima.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 50.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži jedna trećina članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz ovoga stavka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 51.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 52.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici održava učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 53.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati, - da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 54.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se: - članovima,

- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

(2) Poziv za sjednicu je u pravilu pisani, a u hitnim i opravdanim slučajevima može biti usmeni, telefonski ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči, a može biti i u elektroničkom obliku.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 55.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 56.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 57.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 58.

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu. Sjednica počinje i završava molitvom.

(4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na Konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 59.

(1) Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

(2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 60.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 61.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 62.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 63.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 64.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 65.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 66.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 67.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 68.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 69.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 70.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 71.

(1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 72.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 73.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje dalje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 74.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 75.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 70. ovoga Statuta,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 76.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 77.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 69. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

(2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 78.

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

(3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 79.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 80.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 81.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 82.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 83.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 84.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 85.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 86.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 87.

(1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

(2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

(3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 88.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 89.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice i ravnatelj.

2. RAVNATELJ ŠKOLE

RAVNATELJ I NJEGOVE OVLASTI

Članak 90.

- (1) Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen stručni ispit za učitelja ili stručnog suradnika, najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanova te ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona i uvjete Osnivača.
- (2) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom.
- (3) Ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.
- (4) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (5) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Članak 91.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor oradu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do opoziva.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 92.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole te obavlja poslove određene Zakonom.
- (2) Uz poslove određene Zakonom ravnatelj kao stručni voditelj obavlja i sljedeće poslove:
 - 1.uz dopuštenje Osnivača zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 2. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 10.000,00 eura samostalno, a preko navedenog iznosa provodi iste poslove prema odluci Školskog odbora i uz suglasnost Osnivača,
 3. brine o katoličkom identitetu Škole,
 4. brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
 5. brine o duhovnom životu učenika u Školi,
 6. upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice,
 7. brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole,
 8. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 93.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.
- (3) Na kraju školske godine podnosi pisani izvještaj Osnivaču koji se sastoji od:
 1. općih podataka o Školi (broj učenika, djelatnica i djelatnika na zamjeni, volontera, broj planiranih i ostvarenih projekata - razloge neostvarenih projekata),
 2. provođenje Odgojno-obrazovnog projekta,
 3. izvještaj o permanentnoj duhovnoj i stručno pedagoškoj formaciji djelatnika,
 4. financijski izvještaj,
 5. ostalo.
- (4) Ravnatelj za vršenje svoje službe odgovara Osnivaču i voditelju Biskupijskog ureda za katoličke škole u okviru njegove nadležnosti.

Članak 94.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni akt, odnosno stavi izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe tog akta.

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 95.

- (1) Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete Osnivača.
- (2) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje Osnivač.
- (3) Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 96.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima propisanim Zakonom ili odlukom Osnivača.

Članak 97.

(1) Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i odredbama kanonskog prava, a osobito:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
5. ako je ravnatelj prekršio uvjete Osnivača,
6. zbog težih povreda Pravilnika o radu Škole ili drugih općih akata.

(2) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenog u stavku 1. ovoga članka, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

(3) Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan 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 98.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 97. ovoga Statuta.

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

Članak 99.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 97., stavku 1., točkama 3. do 6. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

Članak 100.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 101.

(1) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
2. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.

(2) Osim uvjeta utvrđenih u stavku 1. ovog članka tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

Članak 102.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

Članak 103.

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

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 104.

(1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj. (2) Učiteljsko vijeće:

1. obavlja poslove u vezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
2. u suradnji s ravnateljem predlaže godišnji plan i program rada Škole te školski kurikulum,
3. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
4. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
5. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
6. odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
7. odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama,
8. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
9. utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
10. određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole uz poštivanje odredaba o zaštiti osobnih podataka,
11. imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita,
12. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,

13. odlučuje o zahtjevima roditelja/skrbnika za prijelaz učenika u iz jedne u drugu školu,
 14. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 15. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 16. obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 105.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa te školskog kurikula,
 3. utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 4. predlaže terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
 5. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 6. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 7. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik, a po potrebi ravnatelj Škole i predsjedava im.

Članak 106.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

RAZREDNIK

Članak 107.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
 3. prati život i rad učenika izvan Škole,
 4. ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
 5. predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
 6. u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika,
 7. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 8. saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
 9. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
 10. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 11. predlaže razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja,

12. priopćuje učeniku opći uspjeh,
13. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
14. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
15. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
16. u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera,
17. predvodi i potiče molitveno duhovni život učenika u Školi,
18. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. TIJELA OSNIVAČA U ŠKOLI

VIJEĆE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE

Članak 108.

- (1) U Školi može djelovati Vijeće odgojno-obrazovne zajednice. Imenuje ga Osnivač, na prijedlog ravnatelja.
- (2) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, koordinator cjelovitog odgoja, duhovnik Škole, vjeroučitelj.
- (3) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice po potrebi radi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (4) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice:
 1. skrbi o provođenju Odgojno-obrazovnog projekta Škole,
 2. skrbi o provođenju duhovnog sadržaja Škole,
 3. predlaže i provodi projekte za školski kurikulum koji jačaju katolički identitet.

KOORDINATOR CJELOVITOG ODGOJA

Članak 109.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Imenuje ga Osnivač, uz uvjet da:
 1. ima sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
 2. ispunjava uvjete Osnivača.
- (3) Mandat koordinatora cjelovitog odgoja traje do opoziva Osnivača.
- (4) Koordinator cjelovitog odgoja:
 1. vrši službu stručnog suradnika u Školi,
 2. predlaže ravnatelju Škole projekte koji jačaju katolički identitet za plan rada Škole,
 3. odgovoran je za provođenje projekata koji jačaju katolički identitet Škole,
 4. surađuje s duhovnikom Škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole,
 5. prati život i rad učenika u Školi,
 6. organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelje.

DUHOVNIK ŠKOLE

Članak 110.

- (1) Škola ima duhovnika, svećenika koji je član Vijeća odgojno-obrazovne zajednice.
- (2) Imenuje ga Osnivač, odnosno dijecezanski biskup.
- (3) Službu duhovnika Škole može vršiti i vjeroučitelj Škole ako je svećenik.
- (4) Duhovnik Škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom cjelovitog odgoja Škole i vjeroučiteljem brine o duhovnoj skrbi učenika, djelatnika i roditelja Škole.

VII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 111.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

Članak 112.

Učitelji i drugi radnici Škole ostvaruju prava te izvršavaju obveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima donesenim na temelju zakona i u skladu s dokumentima Hrvatske biskupske konferencije za katoličke škole, ovim Statutom i drugim općim aktima te ugovorom o radu, temeljem kojega su zasnovali radni odnos, te su dužni raditi na ostvarivanju međusobnog zajedništva svjedočeći posebnost identiteta Škole.

Članak 113.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, kroz programe koji vodi Biskupijski ured za katoličke škole te Nacionalni ured Hrvatske biskupske konferencije za katoličke škole.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja Škole te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza ugovora o radu.
- (3) Duhovna obnova ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj Škole u dogovoru s Osnivačem, godišnja su obveza za svakog djelatnika Škole.

Članak 114.

Učitelji i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 115.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 116.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i uvjetima koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Školi jesu: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, da, uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost, pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole, odnosno Odgojno-obrazovnom projektu.

(3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

(4) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 117.

(1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak zapošljavanja te način procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj.

(2) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VIII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 118.

(1) Temeljem Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama Škola samostalno odlučuje o upisu učenika.

(2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Osnivač, nakon savjetovanja s ravnateljem.

Članak 119.

- (1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršених šest godina života.
- (2) Upisi u prvi razred osnovnog obrazovanja mogu se provoditi elektroničkim putem.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršених šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.
- (4) Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja i Osnivač.

Članak 120.

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

Članak 121.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju, a prednost pri upisu imaju djeca čija braća i sestre već pohađaju Školu i čiji roditelji prihvaćaju vrednote katoličke vjere te djeca djelatnika Škole.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Članak 122.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 123.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja provedenog u inozemstvu (čl. 19. Zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija).
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

PRELAZAK IZ JEDNE ŠKOLE U DRUGU

Članak 124.

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) U slučaju prijelaza učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 125.

Osim prava i obaveza propisanih Zakonom učenici su dužni:

1. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
2. sudjelovati u školskim manifestacijama, Danu škole i vjerskim slavlјima,
3. poštivati crkvene propise i norme ponašanja i odijevanja.

IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJA UČENIKA

Članak 126.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati do tri (3) dana ispričnicom roditelja ili skrbnika, a u slučaju izostanka više od tri (3) dana liječničkom ispričnicom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

(2) Razlog izostanka ili zakašnjenja na nastavu iz stavka 1. ovoga članka kada izostanak opravdava roditelj ili skrbnik, odnosno izostanak za jedan radni dan, roditelj ili skrbnik dužni su javiti najkasnije jedan dan prije dana izostanka. Ostale izostanke iz stavka 1. ovoga članka roditelji ili skrbnici dužni su opravdati u roku od sedam dana od dana izostanka.

(3) Roditelj je dužan javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem E-dnevnika.

(4) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.

Članak 127.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika, može odobriti:

1. učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
2. razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana, 3. ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
4. Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja ili skrbnika za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

1. zahtjev upućen učitelju putem E-dnevnika najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a zahtjev upućen razredniku putem E-dnevnika za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
2. pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
3. pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

NEOPRAVDANI IZOSTANCI SA NASTAVE

Članak 128.

(1) 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.

(2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 129.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

IX. OCJENJIVANJE UČENIKA I ISPITI

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 130.

(1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

(3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 131.

(1) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmete, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

(2) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE I POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 132.

(1) Roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva(2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće u dogovoru s ravnateljem.

(4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

(6) Roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(7) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 133.

(1) Ispit iz članka 132. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

(3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

(4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

(5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

(6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

(7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

(8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

Članak 134.

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

(2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 135.

(1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

(5) 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.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 5. ovog članka, uz suglasnost ministra.

(7) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(8) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 133. ovog statuta.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 136.

(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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit.

Članak 137.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

POPRAVNI ISPITI

Članak 138.

(1) Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Članak 139.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

1. razrednik kao predsjednik Povjerenstva
2. ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
3. član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.

(3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 140.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 133. i 135. ovog statuta.

Članak 141.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

NASTAVA U KUĆI, ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 142.

(1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

(2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.

(3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovog članka donosi učiteljsko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

Članak 143.

(1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njihovom zdravlju, mogu se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

UČENICI SA STATUSOM KATEGORIZIRANOG ŠPORTAŠA I POSEBNO DAROVITI UČENICI U UMJETNIČKOM PODRUČJU

Članak 144.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici iz stavka 1. ovog članka pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 135. ovog statuta.

POHVALE I NAGRADE UČENICIMA

Članak 145.

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

Članak 146.

(1) Pohvale su:

1. usmene pohvale,
2. pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja i slično.

(2) Nagrade su:

1. priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično,
2. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
3. športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
4. novčane nagrade.

(3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 147.

(1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

(2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

(3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 148.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno.

(4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 149.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 150.

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici razrednih odjela.

(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi do izbora predsjednika, ravnatelj ili osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika koju ravnatelj zaduži.

(3) Vijeće učenika:

1. promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika, 2. daje prijedloge glede provedbe izleta i ekskurzija,
3. daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda,
4. raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
5. daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole,
6. raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Članak 151.

(1) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 152.

(1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(2) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 153.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, pedagoških radionica, mentorstva i drugih pogodnih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 154.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulum koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 155.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi naknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (4) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
- (5) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 156.

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba čiji život nije u skladu s naukom Katoličke crkve, kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji i zbog drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

Članak 157.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (3) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 158.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (3) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 159.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 1. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikula, godišnjeg plana i programa rada,
 2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikula, godišnjeg plana i programa rada Škole,
 3. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 4. predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
 5. predlaže svog člana Školskog odbora,
 6. daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
 7. daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
 8. daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu,
 9. daje mišljenje i prijedloge u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 160.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

Članak 161.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina članova Vijeća ili ravnatelj škole.

(3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 162.

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

(3) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik, i to:

1. zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati,
2. zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik,
3. nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

(4) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, Osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

XIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

JAVNOST RADA

Članak 163.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

1. redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
2. podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
3. podnošenjem financijskih izvješća,
4. priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela, 5. objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Članak 164.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
2. podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 165.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i svi članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 166.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA I OBRAZOVANJE O ČUVANJU I ZAŠTITI ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 167.

- (1) 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.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 168.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 169.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, Osnivača, jedinice lokalne odnosno regionalne samouprave, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima, od roditelja učenika te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 2. za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 170.

- (1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 171.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.
- (2) O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.

Članak 172.

- (1) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Škole.
- (2) Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

XVI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 173.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Članak 174.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o radu,
2. Pravilnik o postupku i načinu zapošljavanja,
3. Pravilnik o zaštiti na radu,
4. Pravilnik o zaštiti od požara,
5. Pravilnik o radu školske knjižnice,
6. Pravilnik o kućnom redu,
7. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
8. Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
9. druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 175.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 176.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Članak 177.

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

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 178.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika, pedagoškim mjerama isključivo u elektroničkom obliku.

XVIII. NADZOR

Članak 179.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač i upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 180.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.
- (2) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

Članak 181.

Dijecezanskom biskupu pripada pravo da bdije i nadzire Školu kao osnovnoškolsku katoličku ustanovu koja se nalazi na području njegove mjerodavnosti, osobno ili po ovlaštenoj osobi, uz poštivanje njezine samostalnosti s obzirom na unutrašnje vodstvo Škole.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 182.

(1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 183.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, osim odredbi članka 17. koje stupaju na snagu 1. rujna 2027. godine.

Članak 184.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2109-2-4-25-1

Varaždin, 22. rujna 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:

vlč. Leonardo Šardi

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. rujna 2025. godine, a stupio je na snagu 30. rujna 2025. godine.

Ravnatelj:

Mario Stančić, dipl. inf., dipl. teolog