

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), kanona 800. Zakonika kanonskog prava, Ugovora između Vlade RH i Hrvatske biskupske konferencije, Školski odbor Katoličke osnovne škole "Ivo Mašina" u Zadru, uz prethodnu suglasnost osnivača Zadarske nadbiskupije sa sjedištem u Zadru, broj: 508/2019 od 28. ožujka 2019. godine na sjednici održanoj 12. travnja 2019. godine donio je

STATUT KATOLIČKE OSNOVNE ŠKOLE "IVO MAŠINA" U ZADRU

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je katolička javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Zadarska nadbiskupija sa sjedištem u Zadru, Jurja Biankinija 2 (u daljnjem tekstu: osnivač).
- (2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od 21. ožujka 2017. godine. Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA: UP/I-602-02/17-01/00027, URBROJ: 532/1- od 19. travnja 2018. godine, ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama („NN“, br. 76/93., 29/97., 47/99 i 35/08.)

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: - Katolička osnovna škola "Ivo Mašina" u Zadru.
Sjedište Škole je u Zadru.
Adresa Škole je Trg sv. Stošije 2.
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Zadru.
- (2) Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

ZASTUPLJANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

- (1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:
 - da bez odluke školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
 - da bez odluke školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

Članak 7.

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.
- (2) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 8.

- (1) Škola u pravnom prometu koristi:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Katolička osnovna škola "Ivo Mašina" u Zadru, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 - tri pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji imaju svaki svoj broj, i koji sadrže uz rub ispisan naziv i sjedište Škole.
 - štambilj četvrtasta oblika širine 15 mm, a dužine 55 mm i u njemu je upisan puni naziv Škole.
 - školska knjižnica koristi pečat četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm, u kojem su upisani puni naziv i sjedište Škole te riječ KNJIŽNICA.

- (2) Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka i štambilj služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Svoj pečat školska knjižnica koristi za svoj rad.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom sukladno katoličkim moralnim načelima i vjerskom odgoju.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (3) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva, te sukladno katoličkim moralnim načelima.
- (2) Školski kurikulum donosi na prijedlog učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Ravnatelj kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvaškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulumume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt

- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način njegova praćenja.
- (4) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (7) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
- podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - planove rada ravnatelja, učitelja te stručnih suradnika,
 - planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

- (1) Škola izvodi nastavu u pravilu u pet radnih dana tjedno.
- (2) Rad u Školi odvija se u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada ili ako ubuduće okolnosti to ne omoguće onda u dvije smjene.
- (3) Dan škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se odvija u obliku predavanja u skladu s nastavnim planom i programom odgojno – obrazovnog procesa.

- (3) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

- (1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
(2) Broj razrednih odjela utvrđuje Osnivač na početku školske godine.

PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

- (1) Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.
(2) Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.
(3) Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s propisanim normativima koje donosi Ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
(2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
(3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
(4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
(5) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
(2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 19.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 20.

- (1) Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i druge aktivnosti) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

- (1) Ustrojstvom Škole osigurava se:
 - povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
 - pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 23.

- (2) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Zadru, Trg sv. Stošije 2.

KUĆNI RED

Članak 24.

- (1) Unutarnji život i rad Škole uređuje se kućnim redom.
- (2) Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 - radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
 - način postupanja prema imovini.
- (3) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (4) Školski odbor donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

Članak 25.

- (1) Detaljnije o unutarnjem ustrojstvu uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 26.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima pet članova.
 - učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - osnivač dva člana samostalno
- (3) Predsjednika i ostale članove imenuje i opoziva Osnivač na prijedlog ravnatelja.

Članak 27.

- (1) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (2) Iznimno, članu školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

KANDIDATURA

Članak 28.

- (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.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 29.

- (1) Na sjednici učiteljskog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuje se izborno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.
- (2) Članovi povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana školskog odbora.
- (3) O provođenju izbora povjerenstvo vodi zapisnik. Zapisnik se prilaže zapisniku sa sjednice učiteljskog vijeća i čini njegov sastavni dio.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA

Članak 30.

- (1) Nakon isticanja kandidata na način utvrđen ovim Statutom utvrđuje se lista kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.
- (2) Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 31.

- (1) Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za imenovanje tajnim glasovanjem članova školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole. U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.
- (2) Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća Škole.

SADRŽAJ GLASAČKOG LISTIĆA

Članak 32.

- (1) Nakon utvrđivanja liste, povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
Glasački listić obvezno sadrži :
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole,
 - prezimena i imena predloženih kandidata,
 - broj kandidata koji se bira.

GLASOVANJE

Članak 33.

- (1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva. Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira osobu koja je pristupila glasovanju, daje joj glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (2) Glasac glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (3) Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:
 - listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
 - prazni listići i
 - listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

UTVRĐIVANJE REZULTATA GLASOVANJA

Članak 34.

- (1) Nakon završetka glasovanja povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Učiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Učiteljsko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta povjerenstva.
- (3) Za članove školskog odbora su izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova od prisutnih na sjednici.

IZBOR ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ VIJEĆA RODITELJA

Članak 35.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Članak 36.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Članovi vijeća roditelja izabiru jednog člana školskog odbora.
- (3) Kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.
- (4) Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.
- (5) Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici.
- (6) Svaki član vijeća roditelja može se osobno kandidirati.
- (7) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 37.

- (1) O prijedlogu za izbor jednog člana školskog odbora iz reda roditelja odlučuju roditelji, članovi vijeća roditelja, na sjednici vijeća roditelja javno, dizanjem ruke.
- (2) Kandidat za člana školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 38.

- (1) O radu sjednice vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana školskog odbora vodi se zapisnik.

Članak 39.

- (1) Ravnatelj treba dostaviti Osnivaču zapisnik sa sjednice učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s prijedlogom kandidata koji su dobili najveći broj glasova za članove školskog odbora u roku od tri dana od dana provedenih izbora.
- (2) Ukoliko se Osnivač slaže s izborom imenuje kandidate za članove školskog odbora, a ako ne, vraća prijedlog nastavničkom vijeću odnosno vijeću roditelja na ponovni izbor.

SAZIVANJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 40.

- (1) Nakon provedenih izbora i imenovanja članova školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, iz reda roditelja, te nakon primitka akta osnivača o imenovanju dva člana školskog odbora, ravnatelj škole u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član školskog odbora.
- (3) O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.
- (4) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 41.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:
 - izvješće o imenovanju predsjednika i članova školskog odbora.
 - izbor zamjenika predsjednika školskog odbora.

IMENOVANJE PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA I IZBOR ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 42.

- (1) Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.
- (2) Zamjenik predsjednika Školskog obora izabiru članovi Školskog odbora javnim glasovanjem, ukoliko Školski odbor ne odluči drugačije.
- (3) Zamjenikom predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (4) Predsjednik Školskog odbora imenuje se na četiri godine, kao i zamjenik predsjednika koji se bira na mandat u trajanju od četiri godine.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 43.

- (1) Člana školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:
 1. ako to sam zatraži,
 2. na zahtjev prosvjetnog inspektora,

3. ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
4. ako član školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
5. ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
6. ako neopravdano izostaje sa sjednica školskog odbora,
7. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
8. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

RADNA TIJELA

Članak 44.

- (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 45.

- (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 46.

- (1) Školski odbor:
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača na prijedlog ravnatelja,
 - donosi druge opće akte,
 - donosi školski kurikulum,
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
 - odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
 - predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
 - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
 - odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
 - odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
 - predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,

- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja 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 drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- daje predhodnu suglasnost ravnatelju za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u školskoj ustanovi

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 47.

- (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 su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 48.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv za 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 49.

- (1) Članovi školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 50.

- (1) Na sjednicama školskog odbora glasuje se javno.
Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada školski odbor

- Odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.
- (2) Način rada školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

RAVNATELJ

Članak 51.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.
- (2) Ravnatelj:
- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
 - organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
 - predlaže školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
 - predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
 - predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
 - potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
 - sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
 - izvješćuje kolegijalna tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača iznad 200.000,00 kuna
 - sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
 - saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika,
 - saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im,
 - surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
 - odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
 - sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
 - daje radne naloge radnicima Škole,
 - izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
 - imenuje razrednike,
 - odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
 - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,

- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.
- brine o katoličkom identitetu Škole

IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 52.

- (1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s čl. 6. Ugovora sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolica i Republike Hrvatske, "NN", Međunarodni ugovori br. 2/97.)

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 53.

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu Statuta i prijedloga drugih akata ili za obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 54.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 55.

- (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.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 56.

- (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, u slučaju kada je ravnatelj privremeno spriječen obavljati poslove ravnatelja, kada je zbog bolesti ili nekih drugih objektivnih okolnosti nenazočan u Školi, a zbog poslova koji po naravi ne trepe odgodu.
- (3) Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 57.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila
- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana. Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od šezdeset (60) dana. Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 58.

- (1) Stručna tijela Škole su:
- Učiteljsko vijeće i
 - Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 59.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.
- (3) Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama učiteljskog vijeća.

Članak 60.

- (1) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže godišnji plan i program rada i školski kurikulum,
 - raspravlja o prijedlogu kućnog reda i etičkog kodeksa Škole,
 - skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
 - odlučuje o pohvalama, nagradama učenika,
 - izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 61.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
Razredno vijeće radi na sjednicama.
Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

Članak 62.

- (1) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
 - utvrđuje ocjenu iz vladana na prijedlog razrednika,
 - utvrđuje raspored školskih zadaća,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - surađuje s vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika
 - raspravlja o povredama etičkog kodeksa i kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
 - razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti.

RAZREDNIK

Članak 63.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- predlaže ocjenu iz vladanja,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

VIJEĆE ODGOJNO OBRAZOVNE ZAJEDNICE

Članak 64.

- (1) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, duhovnik Škole, vjeroučitelj, koordinator cjelovitog odgoja, predstavnik učenika, roditelja, nastavnog i nenastavnog osoblja.
- (2) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice imenuje Osnivač, na prijedlog ravnatelja. Vijeće odgojno-obrazovne zajednice radi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (3) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice:
- skrbi o provođenju Odgojno-obrazovnog projekta Škole
 - skrbi o provođenju duhovnog sadržaja Škole
 - predlaže i provodi projekte za Školski kurikulum koji jačaju katolički identitet.

KOORDINATOR CJELOVITOG ODGOJA

Članak 65.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja. Koordinatora cjelovitog odgoja imenuje Osnivač.
- (2) Za koordinatora može biti izabrana osoba koja je završila Katolički bogoslovni fakultet ili Katehetski institut.
- (3) Mandat koordinatora cjelovitog odgoja traje do opoziva.
- (4) Koordinator cjelovitog odgoja:
- sudjeluje u radu vijeća odgojno-obrazovne zajednice
 - izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice
 - odgovoran je za provođenje projekta Vijeća koji jačaju katolički identitet Škole
 - organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća.

DUHOVNIK ŠKOLE

Članak 66.

- (1) Katolička škola ima jednog ili više duhovnika, svećenika koji je član odgojno obrazovne zajednice.
- (2) Imenuje ga dijecezanski biskup, a ukoliko je riječ o svećeniku redovniku potrebno je imati pristanak redovnika poglavara.
- (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 organizira duhovne izgradnje učenika i djelatnika škole.

VIII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 67.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 68.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole i uvjetim koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke crkve, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Pravilnikom o postupku i načinu zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak i način zasnivanja radnog odnosa u školi.

Članak 69.

- (1) Uvjeti koje radnici moraju ispunjavati prema Zakoniku kanonskog prava i odredbi HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: katolički pogled na svijet i život, da uz stručnu spremnost i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarenju temeljnog cilja Škole.

Članak 70 .

- (1) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 71.

(1) 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 HBK 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 72.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno i duhovno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Duhovna obnova ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj Škole u dogovoru s osnivačem, godišnja su obaveza za svakog djelatnika Škole.

Članak 73.

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

Članak 74.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.
- (2) Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

PRAVILNIK O RADU

Članak 75.

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

IX. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 76.

- (1) Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Članak 77.

- (1) Temeljem članka 7. Ugovora sklopljenih između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između

- Svete stolice i Republike Hrvatske NN, Međunarodni ugovori br. 2/97.)
Katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave.

PRAVO UPISA

Članak 78.

- (1) U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršених šest godina života.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju ureda državne uprave, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršених šest godina života. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju ureda državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

Članak 79.

- (1) Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i negu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.
- (2) Za dijete, odnosno učenika iz stavka 1. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev uredu državne uprave.

Članak 80.

- (1) Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.
- (2) Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja
- (3) Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo ureda državne uprave.
- (4) Prednost pri upisu imaju djeca čija braća i sestre već pohađaju našu školu.
- (5) Ravnatelj ima pravo upisati 4 (četvero) djece na temelju svoje odluke.

ROKOVI UPISA

Članak 81.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 82.

- (1) Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 83.

- (1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

- (2) Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđena zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Članak 84.

- (1) Redovito obrazovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 85.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana od saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i Centar za socijalnu skrb.

- (4) Učenici su dužni izostanke s nastave odnosno kašnjenje na nastavu i druge oblike odgojnoobrazovnog rada opravdati (liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenom isprikom 22 roditelja-skrbnika i ostalim valjanim potvrdoma i sl.) u roku od 5 dana od dana kada su prestali razlozi izostanka.
- (5) Opravdani su izostanci: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl. Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Članak 86.

- (1) U slučaju opravdanog izostanka, potrebno je pridržavati se sljedećeg: - izostanak zbog bolesti ili drugog razloga roditelj je dužan istog dana javiti Školi (razredniku), a to naknadno opravdati potvrdom ili na drugi način, - dopuštenje za ostale izostanke daje predmetni nastavnik, razrednik, ravnatelj ili Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom kojega donosi Ministar.

Članak 87.

- (1) Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti redoviti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od 3 dana neprekidno ili 8 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

PEDAGOŠKE MJERE

POTICANJA

POHVALE I NAGRADE

Članak 88.

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

POHVALE

Članak 89.

- (1) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.)
 - usmene pohvale,
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pehara i sl.

NAGRADE

Članak 90.

- (1) Nagrade su:
 - knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.
športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl. i
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu, te iz drugih izvora.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 91.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 92.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 93.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje u i pisana isprava. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

SPRJEČAVANJA

Članak 94.

- (1) Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ovim Statutom.
- (2) Pri izricanju pedagoških mjera Škola je dužna postupati sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama ovog Statuta.

Članak 95.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

(3) Pedagošku mjeru strogog ukora učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 96.

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.
- (2) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.
- (4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 2. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- (5) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 97.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu. Mjera preseljenje u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Članak 98.

- (1) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.
- (2) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar Pravilnikom .

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 99.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a u slučaju njegove odsutnosti razrednik. Ocjenu iz vladanja razredno vijeće utvrđuje na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmete, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 100.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 101.

- (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) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna. U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (4) Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 102.

- (1) Roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva 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 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje učiteljsko vijeće. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) 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.
- (5) 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. Odluka o ocjeni iz vladanja učiteljskog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 103.

- (1) Povjerenstvo čine tri člana predsjednik (razrednik), ispitivač (učitelj predmeta iz

- kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave) i član povjerenstva (učitelj ili stručni suradnik).
- (2) U slučaju da je razrednik ispitivač, predsjednika će imenovati Učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 104.

- (1) Ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 105.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Donesena ocjena je konačna.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 106.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 107.

- (1) 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 i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 108.

- (1) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole 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.

Članak 109.

- (1) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole.

Članak 110.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje poravnog ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta od članka 97. do članka 101.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 111.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 112.

- (1) Predmetni ili razredni ispit organiziraju se u zadnja dva tjedna nastave ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) U pravilu može se polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNOG ILI RAZREDNOG ISPITA

Članak 113.

- (1) Učenik koji ima pravo i želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje razrednom vijeću.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz prethodnog stavka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (4) Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj i koje uključuje sve odgovarajuće predmetne učitelje.
- (5) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 114.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti

dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

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

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 115.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (3) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

ZAMJENIK I PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 116.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 117.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 118.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole. Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (2) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole.
- (3) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 119.

(1) Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 120.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela 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.

X. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 121.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 122.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam dana nakon izostanka učenika.
- (2) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim 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-obrazovanog standarda.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 123.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 124.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kino predstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 125.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 126.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Mandat članova vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 127.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 128.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 129.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 130.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
 - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
 - u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
 - u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
 - u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
 - raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i prijedlogu kućnog reda i
 - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

XII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 131.

- (1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.
- (2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.
- (3) Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 132.

- (1) Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 133.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva od Osnivača, iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 134.

- (1) Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 135.

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor.

UPORABA DOBITI

Članak 136.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom osnivača.

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 137.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XIII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 138.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija osnivaču i nadležnim tijelima,
 - obavještavanjem javnosti o radu Škole,
 - objavljivanjem općih akata i obavijesti na oglasnoj ploči Škole,
 - neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
 - na druge odgovarajuće načine u skladu sa zakonom, aktima donesenim temeljem zakona.
- (2) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj Škole.

POSLOVNA TAJNA

Članak 139.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 140.

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 141.

- (1) Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 142.

- (1) 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.

Članak 143.

- (1) O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 144.

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati 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 razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.
Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XV. NAČIN RADA ŠKOLSKIH VIJEĆA

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 145.

- (1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika i vijeće roditelja (u daljnjem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 146.

- (1) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 147.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 148.

- (1) Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća.
- (2) Član nije dužan nazočiti sjednici vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

ZAPISNIK SA SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 149.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 150.

- (1) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 151.

- (1) Opći akti Škole su:
 - Statut,
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,

- Kućni red škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 152.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 153.

- (1) Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
 (2) Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 154.

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

TUMAČENJE OPĆIH AKATA

Članak 155.

- (1) Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

XVII. NADZOR

Članak 156.

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

Članak 157.

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

Članak 158.

- (1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 159.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Katoličke osnovne škole "Ivo Mašina" u Zadru od 25. travnja 2018. godine.

Članak 160.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/19-01/154

URBROJ: 2198-1-48-19-01

Zadar, 12. ožujka 2019.

Predsjednica školskog odbora
Ružica Anušić

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 15. ožujka 2019. godine.

Ravnatelj
Don Roland Jelić
