

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.), 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 od 23. svibnja 2011.g. sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije, te odredbama kanonskog prava, Školski odbor Osnovne škole „Ružičnjak“, uz prethodnu suglasnost Osnivača škole, Vjerničkog društva „Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO“, sa sjedištem u Zagrebu, Donje Svetice 127, dana 16. rujna 2019. donosi

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE “RUŽIČNJAK”

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, djelatnosti i njihovo obavljanje, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od važnosti za djelatnost i rad Osnovne škole Ružičnjak, Zagreb (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u određenom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji se vodi pri ministarstvu kao tijelu državne uprave nadležnom za osnovnoškolski i srednjoškolski odgoj i obrazovanje (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 VJERNIČKO DRUŠTVO "RODITELJSKI INSTITUT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE - RINO", sa sjedištem u Zagrebu, Donje Svetice 127, OIB: 66446927847 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

- (2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od dana 16. prosinca 2014. godine.
- (3) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: UP/I-602-02/14-01/00074, URBROJ: 533-28-14-0002 od 19. prosinca 2014. godine, ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Osnovne škole "Ružičnjak" od 16. prosinca 2014. godine, sa sjedištem u Zagrebu, Prigornica 2, u skladu sa člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.).
- (4) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: UP/I-602-02/15-01/0003, URBROJ: 533-25-15-0007 od 16. srpnja 2015.g. utvrđuje se da Osnovna škola "Ružičnjak" sa sjedištem u Zagrebu, Prigornica 2, ispunjava uvjete propisane zakonom za početak rada.
- (5) Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA: UP/I-602-02/19-01/00008, URBROJ: 533-08-19-0002 od 23. svibnja 2019.g., ocjenjuje se da je Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju Osnovne škole "Ružičnjak" od 1. svibnja 2019.g., sa sjedištem u Zagrebu, Donje Svetice 127, u skladu sa zakonom.
- (6) Prava i dužnosti Osnivača, koji je i vlasnik Škole, u skladu su sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na temelju njega, odredbama kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama te Odredbama Hrvatske biskupske konferencije o katoličkim osnovnim i srednjim školama.

NAZIV, SJEDIŠTE, ISTICANJE NAZIVA, DAN, GRB I ZASTAVA ŠKOLE

Članak 5.

- (1) Naziv škole je Osnovna škola "Ružičnjak".
- (2) Sjedište Škole je u Zagrebu, Donje Svetice 127.
- (3) Skraćeni naziv Škole je OŠ Ružičnjak.
- (4) Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (5) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
- (6) Dan škole je 8. svibnja, na blagdan Marije Posrednice.
- (7) Grb Škole podijeljen je na dva dijela. Desni dio sadrži bijelo pero na sivoj podlozi koje je simbol Osnivača. Lijevo se nalazi simbol Škole, koji se sastoji od dvije ruže, manja siva i veća bijela, na ljubičastoj podlozi. Ispod grba leži natpis AD MELIORA.
- (8) Zastava Škole sastoji se od dvije boje: ljubičaste i sive s grbom u sredini. Omjer širine i dužine zastave je 1 : 2. Boje zastave su položene vodoravno i to ovim redom s gornje strane: ljubičasta i siva. Svaka boja čini jednu polovinu širine zastave. Grb Škole je smješten u sredini zastave, vodoravno, tako da se polovina grba koji simbolizira Osnivača škole (bijelo pero na sivoj podlozi) nalazi u sivoj boji, a dio sa većom bijelom i manjom sivom ružom, koje simboliziraju rast u vrlinama pod zaštitom Blažene Djevice Marije Kraljice svete Krunice (ružarij), nalazi se u ljubičastoj boji. Središnja točka grba poklapa se s točkom u kojoj se sijeku dijagonale zastave.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, u gornjem rubu upisane su riječi Republika Hrvatska, a donjem rubu Osnovna škola Ružičnjak Zagreb,
 2. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz vanjski obod ispisano Osnovna škola Ružičnjak Zagreb te s grbom Škole u sredini,
 3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 47 mm i širine 9,5 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole: Osnovna škola Ružičnjak Zagreb,
 4. Školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm, ispisane su riječi Osnovna škola Ružičnjak Knjižnica.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. 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 u granicama svojih ovlasti, dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu, uz prethodnu suglasnost Osnivača, u skladu sa Zakonom.
- (4) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (5) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole je 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.
- (5) 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.

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 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, izvannastavne i izvanškolske 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 vezanim 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 punoljetnim učenicima potrebno je predstaviti Odgojno-obrazovni projekt i kad ga roditelji i učenici slobodno prihvate, on se mora 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 se izvode na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u obliku predavanja, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulu.
- (2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Članak 16.

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine odlukom Osnivača Škole donesenom sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira Osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva, u skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima.
- (3) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

- (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 razone 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 18.

- (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 natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

UČENIČKE ZADRUGE, KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 19.

- (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.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

- (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 utvrđenim 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 21.

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

IV. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

- (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 23.

- (1) U Školi se ustrojavaju tri službe:
 1. stručno-pedagoška,
 2. pravno-administrativna i pomoćno-tehnička,
 3. financijsko-računovodstvena.

- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s organiziranjem i izvođenjem nastavnog plana i programa te neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, praćenjem i analiziranjem odgojno obrazovnog rada, vođenjem i čuvanjem pedagoške dokumentacije te praćenjem napredovanja učenika, knjižničarskim poslovima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Stručno-pedagoškom službom rukovodi ravnatelj, a čine je: ravnatelj, pedagog, psiholog, koordinator cjelovitog odgoja, knjižničar i po potrebi drugi stručni suradnici.
- (4) Pravno-administrativna i pomoćno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i propisanih evidencija, 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.
- (5) Pravno-administrativnom i pomoćno-tehničkom službom rukovodi tajnik Škole.
- (6) Financijsko-računovodstvena služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, te poslove statistike i analize materijalno-financijskog poslovanja, poslove čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (7) Financijsko-računovodstvenom službom rukovodi voditelj računovodstva.

KUĆNI RED

Članak 24.

- (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 i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
 2. pravila međusobnih odnosa učenika,
 3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 4. radno vrijeme,
 5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 6. način postupanja prema imovini Škole,
 7. 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 25.

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 26.**

- (1) Školski odbor ima 5 članova.
- (2) Dva (2) člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, imenuje Osnivač na prijedlog ravnatelja.
- (3) Dva (2) člana Školskog odbora imenuje Osnivač samostalno.

Članak 27.

- (1) Predsjednika Školskog odbora, između članova Školskog odbora imenovanih u skladu sa stavcima 3. i 4. članka 26. ovoga statuta imenuje Osnivač na razdoblje od četiri (4) godine.
- (2) Knjižničar Škole po položaju može sudjelovati u radu Školskog odbora, bez prava glasa, kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.
- (3) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje u Školi učenika čiji je on roditelj.

POSTUPAK PRIJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**Članak 28.**

- (1) U postupku koji prethodi konstituirajućoj sjednici Školskog odbora ravnatelj je dužan dostaviti prijedlog članova Školskog odbora Osnivaču u pismenom obliku, i to: dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika; te jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole.
- (2) Uz prijedlog iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj je obvezan dostaviti izjavu (suglasnost) predloženih članova da prihvaćaju prijedlog imenovanja za člana Školskog odbora.
- (3) U slučaju da Osnivač nije suglasan s prijedlogom ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka, pisano će se očitovati i zatražiti novi prijedlog člana ili članova.
- (4) Osnivač će u pismenom obliku, u roku od 5 dana od dana zaprimanja potpunog prijedloga ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka, donijeti odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, iz reda roditelja koji nije radnik Škole te koje imenuje samostalno kao i odluku o imenovanju predsjednika Školskog odbora
- (5) Konstituirajuća sjednica ne može početi dok ravnatelj ne zaprimi odluku Osnivača o imenovanju članova Školskog odbora iz stavka 4. ovoga članka, kao i odluku Osnivača o imenovanju predsjednika Školskog odbora.

Članak 29.

- (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

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

- (2) Za člana Školskog odbora može biti izabrana samo osoba čiji je život i ponašanje u skladu s naukom Katoličke crkve te koja se odlikuje u dobrom ponašanju i razboritošću.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može biti 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 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.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole u roku od 15 dana od dana zaprimanja odluke Osnivača o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj Škole otvara rad konstituirajuće sjednice Školskog odbora te čita odluku Osnivača o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora.
- (3) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (4) Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - čitanje odluke Osnivača o imenovanju predsjednika Školskog odbora,
 - verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora, a koju obavlja predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora provjerom identiteta pojedinog člana Školskog odbora s podacima iz odluke o imenovanju,
 - izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 31.

- (1) Za zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki od članova Školskog odbora.
- (2) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na vrijeme od četiri (4) godine.
- (3) O kandidatima za zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 32.

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

Članak 33.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri (3) dana od dana konstituiranja.

STATUS PREDsjedNIKA I ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**Članak 34.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 1. saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava istima,
 2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 3. priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 4. vodi sjednice,
 5. skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora te ima ovlasti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 1. nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
 2. postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 3. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 4. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
 5. sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 3. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**Članak 35.**

- (1) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (3) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 36.

- (1) Pozivi za sjednicu Školskog odbora može biti usmeni, pismeni ili pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (2) U pozivu za sjednicu Školskog odbora se izrijeком moraju navesti mjesto, vrijeme i prijedlog dnevnog reda sjednice, a svakom članu Školskog odbora, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, obvezno se dostavlja:
 1. poziv za sjednicu u pismenom obliku ili na e-poštu uz pristanak,
 2. radni materijal za sjednicu,
 3. zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 37.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (4) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (5) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (6) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (7) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (8) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 38.

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Predsjedatelj će odgoditi sjednicu Školskog odbora kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada se prije otvaranja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočna potrebna većina članova.

Članak 39.

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 40.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.
- (4) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih i nenazočnih na sjednici,
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 3. dnevni red sjednice,

4. rezultate glasovanja kod odlučivanja,
5. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
6. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 41.

- (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 završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 42.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

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

Članak 44.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 45.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**Članak 46.**

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno Zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

1. donosi:

- statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole,
- opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole i/ili Učiteljskog vijeća,
- školski kurikulum na prijedlog ravnatelja Škole i/ili Učiteljskog vijeća,
- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja, odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odluku o osnivanju Školskog sportskog društva;

2. uz suglasnost Osnivača odlučuje o:

- promjeni djelatnosti Škole,
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 100.000,00 kuna bez PDV-a,
- raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- promjeni naziva i sjedišta Škole,
- statusnim promjenama Škole,
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda,
- davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduženje;

3. odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi od 50.000,00 do 100.000,00 kuna,
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 50.000,00 do 100.000,00 kuna,
- u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača,
- u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktima ili Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;

4. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama i odredbama kanonskog prava;
5. daje prijedloge i mišljenja Osnivaču i ravnatelju o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;
6. razmatra rezultate obrazovnog rada, prijedloge Vijeća roditelja te predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole;
7. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti te donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima;
8. osniva učeničku zadrugu i učeničke klubove i društva;
9. potvrđuje pravila učeničke zadruge;
10. imenuje članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge;
11. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

2. Ravnatelj

RAVNATELJ I NJEGOVE OVLAŠTI

Članak 47.

- (1) Škola ima Ravnatelja, koji 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. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
 2. predstavlja i zastupa Školu,
 3. uz dopuštenje Osnivača zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 5. predlaže opće akte Škole Školskom odboru,
 6. predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
 7. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
 8. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
 9. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže godišnji plan i program rada Škole,
 10. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
 11. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikula,
 12. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
 13. saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
 14. saziva sjednice Razrednog vijeća, samo po potrebi,

15. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama,
16. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
17. surađuje s Osnivačem,
18. surađuje s učenicima i roditeljima,
19. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna samostalno, od 50.000,00 do 100.000,00 kuna provodi iste poslove prema odluci Školskog odbora, a preko 100.000,00 kuna provodi iste poslove prema odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača,
20. sklapa ugovor o radu bez natječaja s osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
21. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
22. brine o katoličkom identitetu Škole,
23. brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
24. brine o duhovnom životu učenika u Školi,
25. brine o provedbi Odgojno – obrazovnog projekta Škole,
26. brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
27. upravlja Vijećem odgojno – obrazovne zajednice,
28. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
29. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
30. odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
31. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do šezdeset (60) dana,
32. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
33. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
34. izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
35. izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
36. imenuje povjerenstva u skladu sa Zakonom,
37. osniva stručne aktive imenuje njihove voditelje,
38. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
39. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
40. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

41. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i 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 48.

- (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, posjeduje radno iskustvo u obavljanju odgojno-obrazovnih poslova u školskim ustanovama te ispunjava uvjete Osnivača.
- (2) Ravnatelj 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 49.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu 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 50.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта 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 51.

- (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 52.

- (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 53.

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

Članak 54.

- (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, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.

Članak 55.

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

Članak 56.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u člancima 53. i 54. stavku 1. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora 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 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 57.

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

TAJNIK ŠKOLE**Članak 58.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
 1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 2. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prve točke ovoga stavka.
- (3) Osim uvjeta utvrđenih u stavku 1. ili 2. ovog članka tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

Članak 59.

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 60.**

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

UČITELJSKO VIJEĆE**Članak 61.**

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole, koordinator cjelovitog odgoja i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, 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.
- (4) Učiteljsko vijeće poslove iz svog djelokruga iznimno, po potrebi može obavljati na sjednicama koje sazivaju i/ili održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 62.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu i stručno-pedagoški tim Škole.
- (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. utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika.
 5. predlaže terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
 6. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 7. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,

8. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik a po potrebi ravnatelj Škole i predsjedka im.
- (4) Razredno vijeće poslove iz svog djelokruga iznimno, po potrebi može obavljati na sjednicama koje sazivaju i/ili održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).

Članak 63.

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 64.

- (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,
 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 sjednice Razrednog vijeća, 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 65.

- (1) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, duhovnik Škole, vjeroučitelj, koordinator cjelovitog odgoja, predstavnik učenika, roditelja, nastavnog i nenastavnog osoblja.
- (2) Imenuje ga Osnivač, na prijedlog ravnatelja.
- (3) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice 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 66.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Koordinatora cjelovitog odgoja imenuje 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. sudjeluje u radu Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
 3. izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
 4. odgovoran je za provođenje projekata Vijeća koji jačaju katolički identitet Škole,
 5. surađuje s duhovnikom Škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole,
 6. prati život i rad učenika u Školi,
 7. organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelje.

DUHOVNIK ŠKOLE I PRIJATELJ ŠKOLE

Članak 67.

- (1) Škola ima duhovnika, svećenika koji je član Vijeća odgojno-obrazovne zajednice.
- (2) Imenuje ga Osnivač, odnosno dijecezanski biskup na prijedlog Osnivača ukoliko on nije osnivač.
- (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.

- (5) Osnivač može imenovati, jednog ili više, Prijatelja Škole iz redova osoba koje su osobito zaslužne za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Škole ili koje su svojim ugledom i položajem značajno doprinijele razvoju i promociji Škole, a može predstavljati Školu u počasnim i drugim prigodama od posebnog značenja za Školu.

VII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 68.

- (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 69.

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 70.

- (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 HBK 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 71.

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

Članak 72.

- (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 73.

- (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 74.

- (1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak zapošljavanja i način zasnivanja radnog odnosa u Školi.
- (2) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VIII. UČENICI**UPIS UČENIKA****Članak 75.**

- (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 76.

- (1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.
- (3) Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji donosi Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja i Osnivač.

Članak 77.

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

Članak 78.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju i srpnju, a prednost pri upisu imaju djeca koja su pohađala dječji vrtić osnovan od strane Osnivača, djeca čija braća i sestre već pohađaju Školu te djeca djelatnika Škole, čiji roditelji prihvaćaju Odgojno-obrazovni projekt Škole.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

Članak 79.

- (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 iz članka 78. stavka 3. ovoga Statuta 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 80.

- (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 utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

PRELAZAK IZ JEDNE ŠKOLE U DRUGU**Članak 81.**

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (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.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prijelaza u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

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.
- (2) Učenik ima pravo:
 1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 2. na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 3. na uvažavanje njegova mišljenja,
 4. na pomoć drugih učenika Škole,
 5. na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
 6. sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
 7. predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Učenik je obavezan:
 1. pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
 2. pridržavati se pravila kućnog reda,
 3. ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,

4. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- (4) Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom.
- (5) 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 slavljinama,
 3. poštivati crkvene propise i norme ponašanja i odijevanja.

IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJA UČENIKA

Članak 83.

- (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, osobno ili pisanim putem. Ostale izostanke iz stavka 1. ovoga članka roditelji ili skrbnici dužni su opravdati u roku od sedam (7) dana od dana izostanka.
- (3) 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 84.

- (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. usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku 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 85.**

- (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.

IX. PEDAGOŠKE MJERE**POPĆENITO O PEDAGOŠKIM MJERAMA****Članak 86.**

- (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 u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama ovoga Statuta.
- (3) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- (4) Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

POHVALE I NAGRADE**Članak 87.**

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 1. pohvalnice (pisane pohvale, povelje, priznanja, plakete, diplome i slično),
 2. usmene pohvale,
 3. priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pehara i slično.
- (3) Nagrade su:
 1. priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i slično,
 2. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
 3. sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
 4. novčane nagrade.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekućuškolsku godinu, te iz drugih izvora.

POSTUPAK DONOŠENJA POHVALE I NAGRADE**Članak 88.**

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

- (3) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (4) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje u i pisana isprava.
- (5) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (6) Učiteljsko vijeće može donijeti akt kojim će se dodatno urediti kriteriji i postupak predlaganja, dodjeljivanja i izricanja pohvala i nagrada iz ovoga članka.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 89.

Pedagoške mjere su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 90.

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 89. ovoga Statuta propisuje ministar pravilnikom.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.
- (3) Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 91.

- (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 ministar propisuje pravilnikom.

X. OCJENJIVANJE UČENIKA I ISPITI

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 92.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine prati, vrednuje i ocjenjuje za vrijeme nastave iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja, 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.
- (4) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (5) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 93.

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

**PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE I POLAGANJE ISPITA PRED
POVJERENSTVOM****Članak 94.**

- (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) Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana, i to: 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), a koje povjerenstvo određuje Učiteljsko vijeće u dogovoru s ravnateljem te u slučaju da je razrednik ispitivač, predsjednika će imenovati Učiteljsko vijeće.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (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 (2) nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- (6) Roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (7) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 95.

- (1) Polaganje ispita iz članka 94. ovoga Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće, a pitanja na pismenom i usmenom dijelu utvrđuje ispitno povjerenstvo, pri čemu pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 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) Po završetku ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu većinom glasova, a donesenu ocjenu koja je konačna predsjednik povjerenstva dužan je učeniku odmah priopćiti.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) Kada se u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, provode se u različite dane.

Članak 96.

- (1) O tijeku ispita iz članka 94. stavka 1. ovoga Statuta 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 vodi jedan od članova Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.
- (3) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 97.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije moga pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovoga 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 opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.
- (6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- (7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 90. ovoga Statuta.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 98.

- (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 99.

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

POPRAVNI ISPITI

Članak 100.

- (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 101.

- (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 ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave
 3. član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- (3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 102.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 95. ovoga Statuta.

Članak 103.

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

NASTAVA U KUĆI, ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 104.

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, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

Članak 105.

- (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 SPORTAŠA I POSEBNO DAROVITI UČENICI U UMJETNIČKOM PODRUČJU

Članak 106.

- (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 polažu predmetni ili razredni ispit na način propisan u članku 95. ovoga Statuta.

POHVALE I NAGRADE UČENICIMA

Članak 107.

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 108.

- (1) Pohvale su:
1. usmene pohvale,
 2. pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, i sl.
- (2) Nagrade su:
1. priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
 2. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
 3. sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
 4. novčane nagrade.
- (3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekućuškolsku godinu, te iz drugih izvora.

Članak 109.

- (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.
- (4) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje u i pisana isprava.
- (5) Učiteljsko vijeće može donijeti akt kojim će se dodatno urediti kriteriji i postupak predlaganja, dodjeljivanja i izricanja pohvala i nagrada iz ovoga članka.

XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 110.

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 111.

- (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 računovodstvu Škole.
- (3) Zaposlenik Škole koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 112.

- (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 113.

- (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 114.

- (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.

XII. RODITELJI I SKRBNICI**Članak 115.**

- (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 116.

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom 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 117.

- (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 dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (4) 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.
- (5) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
- (6) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

XIII. VIJEĆE RODITELJA**Članak 118.**

- (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 119.

- (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 120.

- (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 121.

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 Škole 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. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
6. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
7. daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu,
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
9. obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

Članak 122.

- (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 123.

- (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 obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina (1/3) članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 124.

- (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. ako je sjednica održana u skladu sa stavkom 5. ovoga članka, naknadno se izradi zapisnik e-sjednice u pismenom obliku te pohrani u skladu s točkom 3. ovoga stavka.
- (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.
- (5) Vijeće roditelja poslove iz svog djelokruga iznimno, po potrebi može obavljati na sjednicama (e-sjednice) koje sazivaju i/ili održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).

XIV. RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**RADNIČKO VIJEĆE****Članak 125.**

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće u skladu s odredbama važećeg Zakona o radu i pravilnika koji uređuje postupak izbora Radničkog vijeća.
- (2) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (3) Skup radnika dvaput godišnje saziva Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (4) Ako Radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

XV. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**JAVNOST RADA****Članak 126.**

- (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 Škole.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

POSLOVNA TAJNA

Članak 127.

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 128.

- (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 129.

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.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA I OBRAZOVANJE O ČUVANJU I ZAŠTITI ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 130.

- (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.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 131.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 132.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, sredstava Osnivača, proračuna Grada Zagreba, 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 133.

- (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 Škole je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 134.

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

Članak 135.

- (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.

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 136.

- (1) 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.
- (2) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 137.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

1. pravilnik o postupku i načinu zapošljavanja,

2. pravilnik o radu,
3. pravilnik o zaštiti na radu,
4. pravilnik o zaštiti od požara,
5. pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
6. pravilnik o radu školske knjižnice,
7. pravilnik o kućnom redu,
8. etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
9. pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
10. poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
11. druge opće akte u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima te ovim Statutom.

Članak 138.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama 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 139.

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

Članak 140.

- (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.
- (3) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XX. NADZOR

Članak 141.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač i Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 142.

- (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 143.

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.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 144.

- (1) Stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti dotadašnji Statut Škole, KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 251-691-05-15-02 od 30. listopada 2015. godine.
- (2) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.
- (3) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Prijedlog ovoga Statuta Škole utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 11. rujna 2019. godine.

KLASA: 602-07/19-01/01
URBROJ: 251-691-02-19-01
U Zagrebu, 11. rujna 2019. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Bernarda Prekrat

Utvrđuje se da je Osnivač Škole na ovaj Statut dao prethodnu Suglasnost od 12. rujna 2019. godine.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. rujna 2019., a stupio je na snagu 24. rujna 2019. godine.

KLASA: 602-07/19-01/02
URBROJ: 251-691-02-19-01
U Zagrebu, 16. rujna 2019. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJICA

Bernarda Prekrat

M.P.

Anita Vuković