

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), 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. i 68/18.), odredbe kan. 800 Zakonika kanonskog prava, te Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011.g. sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije u svrhu provedbe Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (»Narodne novine – Međunarodni ugovori« broj 2/97.), Školski odbor Osnovne škole „Lotrščak“, uz prethodnu suglasnost Osnivača, Vjerničkog društva „Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO“, sa sjedištem u Zagrebu, Prigornica 2, dana 30. srpnja 2019., donosi

STATUT OSNOVNE ŠKOLE “LOTRŠČAK” U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET

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 „Lotrščak“ (u daljnjem tekstu: Škola) kao osnovnoškolske katoličke ustanove.

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u određenom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

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 ministarstva kao središnjeg tijela državne uprave nadležnog za osnovnoškolski i srednjoškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

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

(3) Škola ima Dan Škole koji se obilježava 13. svibnja, na blagdan Gospe Fatimske, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je VJERNIČKO DRUŠTVO "RODITELJSKI INSTITUT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE - RINO", sa sjedištem u Zagrebu, Prigornica 2 OIB:66446927847 (u daljnjem tekstu: Osnivač), upisano u registar Evidencija pravnih osoba Katoličke Crkve u Republici Hrvatskoj, pod Evidencijski broj: 1.2044, Zagrebačka Nadbiskupija.

- (2) Osnivač Škole je i vlasnik Škole koja je osnovana Odlukom o osnivanju od 26. travnja 2016. godine.
- (3) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: UP/I-602-02/16-01/00015, URBROJ: 533-28-16-0002 od 3. svibnja 2016.g., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Osnovne škole „Lotrščak“ od 26. travnja 2016.g., sa sjedištem u Zagrebu, Folnegovićeve ulica 10, u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama.
- (4) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: UP/I-602-02/16-01/00017, URBROJ: 533-25-16-0005 od 6. srpnja 2016.g. utvrđuje se da Osnovna škola „Lotrščak“ sa sjedištem u Zagrebu, Folnegovićeve ulica 10, ispunjava uvjete propisane zakonom za početak rada.
- (5) Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA: UP/I-602-02/19-01/00009, URBROJ: 533-08-19-0002 od 23. svibnja 2019. g., ocjenjuje se da je Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju Osnovne škole „Lotrščak“ 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, kanonskim odredbama Zakonika kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, te Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011.g. sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije u svrhu provedbe Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture («Narodne novine – Međunarodni ugovori» broj 2/97.).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I ZASTUPANJE

NAZIV I NJEGOVO ISTICANJE

Članak 4.

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Osnovna škola „Lotrščak“.
- (2) Sjedište Škole je u Zagrebu, Donje Svetice 127.
- (3) Skraćeni naziv Škole glasi: OŠ Lotrščak.
- (4) Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište. Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
- (5) Naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 5.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

(3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, 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.

PEČATI, ŠTAMBILJI I ZASTAVA

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, koji se koristi za izdavanje svjedodžbi i drugih javnih isprava. Pečat je okruglog oblika promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske. U gornjem rubu su ispisane riječi „Republika Hrvatska“, a u donjem rubu „Osnovna škola Lotrščak“. Riječi „Republika Hrvatska“ ispisane su većim slovima od ostalog teksta;
2. dva pečata s grbom Osnovne škole Lotrščak, koji se koriste za svakodnevne administrativno - financijske svrhe. U gornjem rubu nalazi se naziv Škole, a u donjem rubu nalazi se adresa sjedišta Škole. Pečat je okruglog oblika promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se grb Osnovne škole Lotrščak. Grb Škole je podijeljen na dva dijela. Desni dio sadrži pero koje je simbol Osnivača, Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO. Lijevo se nalazi simbol Škole, koji se sastoji od rimske građevine na kojoj se nalazi knjiga. Ispod grba leži natpis UT GIGAS;
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 47 mm i širine 9.5 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Škole;
4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 38 mm i širine 9 mm, koji sadrži puni naziv Škole i riječ „knjižnica“.

(2) Pečati i štambilji iz stavka 1. ovoga članka koriste se na sljedeći način:

- pečat iz točke 1. koristi se za izdavanje svjedodžbi i drugih javnih isprava,
- pečat iz točke 2. koristi se za redovno administrativno – financijsko poslovanje,
- štambilj iz točke 3. koristi se za uredsko poslovanje Škole,
- štambilj iz točke 4. koristi se za rad školske knjižnice.

(3) Svaki pečat ima svoj broj.

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

(5) Zastava Škole sastoji se od dvije boje: plave i bijele s grbom u sredini. Omjer širine i dužine zastave je 1 : 2. Boje zastave su položene vodoravno i to ovim redom s gornje strane: plava i bijela. Svaka boja čini jednu polovinu širine zastave. Grb Škole je smješten u sredini zastave, vodoravno, tako da se polovina grba koji simbolizira Osnivača škole nalazi u plavoj boji, a dio s stupovima i knjigom, koji simbolizira vrline i obrazovanje, nalazi se u bijeloj boji.. Središnja

točka grba poklapa se s točkom u kojoj se sijeku dijagonale zastave.

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 7.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom, drugim zakonima i propisima te 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 8.

- (1) Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikula, nastavnih planova i programa, školskog kurikula i godišnjeg plana i programa, prema općim i pojedinačnim aktima Ministarstva u skladu s katoličkim moralnim načelima.
- (2) Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikula, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Ravnatelj kod dostavljanja prijedloga školskog kurikula 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 kurikula i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

ŠKOLSKI KURIKUL

Članak 9.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim 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 kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (4) 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.

(5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice u skladu s kurikularnim dokumentima.

(6) 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.

(7) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

(8) 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 10.

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 11.

(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 12.

(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.

(4) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 13.

(1) Razredni odjel čini najviše do 22 učenika istoga razreda.

(2) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

(3) Nastavni sat traje 45 minuta.

(4) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava produženi boravak učenika.

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

PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 14.

(1) Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

(2) Produženi boravak organizira Osnivač škole, a može se izvoditi u Školi prema propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

(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 15.

(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 razonode 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.

Članak 16.

(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.

Članak 17.

(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 18.

- (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 19.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Zagrebu, Donje Svetice 127.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

USTROJSTVO ŠKOLE KAO USTANOVE

Članak 20.

- (1) Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena osnovnoškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:
 1. stručno pedagoški poslovi,
 2. pravni, administrativni i pomoćno tehnički poslovi,
 3. financijsko-računovodstveni poslovi.
- (2) Stručno pedagoškim poslovima osigurava se:
 - obavljanje svih poslova u svezi s organiziranjem odgojno-obrazovnog rada u Školi,
 - praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada,
 - vođenje i čuvanje pedagoške dokumentacije,
 - praćenje napredovanja učenika,
 - briga o stručnom i pedagoškom obrazovanju radnika,
 - knjižničarski poslovi.
- (3) Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, pedagog, psiholog, koordinator cjelovitog odgoja, knjižničar i po potrebi drugi stručni suradnici. Službom rukovodi ravnatelj.

- (4) Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:
- obavljanja općih, pravnih i kadrovskih poslova,
 - čuvanja dokumentacije Škole u skladu s odredbama zakona,
 - vođenja propisane evidencije o radnicima i učenicima,
 - obavljanje i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- (5) Pravno-administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi tajnik Škole.
- (6) Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.
- (7) Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:
- obavljanja svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, te poslova statistike i analize materijalno-financijskih poslovanja,
 - čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije,
 - obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- (8) Financijsko-računovodstvenim poslovima rukovodi voditelj računovodstva.

KUĆNI RED **Članak 21.**

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

V. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

ŠKOLSKI ODBOR Članak 22.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) 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,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostakle pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 100.000, 00 kn bez PDVa.
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,

- o promjeni naziva i sjedišta Škole,
- o statusnim promjenama Škole;
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda,
- o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- o 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,
- 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 od 23. svibnja 2011.g. i Zakoniku kanonskog prava (Codex Iuris Canonici),
- prijedloge i mišljenja Osnivaču i ravnatelju o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;

5. razmatra;

- rezultate obrazovnog rada;
- prijedloge Vijeća roditelja

- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole.
6. predlaže Osnivaču;
- promjenu djelatnosti,
 - donošenje drugih odluka u vezi osnivačkim pravima,
7. osniva;
- učeničku zadrugu,
 - učeničke klubove i društva,
8. potvrđuje;
- pravila učeničke zadruge
9. imenuje;
- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge,
10. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

SASTAV I IMENOVANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 22.

- (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.
- (4) Predsjednika Školskog odbora, između članova Školskog odbora imenovanih u skladu sa stavcima 2. i 3. ovoga članka, imenuje Osnivač na razdoblje od četiri (4) godine.
- (5) Knjižničar Škole po položaju može sudjelovati u radu Školskog odbora, bez prava glasa, kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.
- (6) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

ETIČKI KODEKS

Članak 23.

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.

POSTUPAK PRIJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 24.

(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.

(6) Za člana Školskog odbora ne može se predlagati ni biti izabrana osoba čiji život i ponašanje nije u skladu s naukom Katoličke crkve, osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, osoba koja je lišena prava na roditeljsku skrb, osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili osoba kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji i zbog drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne osobe.

(7) 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.

(8) Za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može biti izabrana samo osoba koja u Školi, uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 7. ovoga članka, obavlja poslove odgovorno, uredno i savjesno, pridržavajući se zakonskih i podzakonskih odredbi te drugih dokumenata donesenih od strane Škole

(9) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole može biti izabrana samo osoba koja je, uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 7. 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 25.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole u roku od 15 dana od dana zaprimanja odluke Osnivača o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika te iz reda roditelja koji nije radnik Škole, kao i odluke Osnivača o imenovanju predsjednika Školskog odbora, računajući početak roka od dana zaprimanja zadnje odluke.
- (2) Ravnatelj Škole otvara rad konstituirajuće sjednice Školskog odbora te čita odluku Osnivača o imenovanju članova Školskog odbora, i to:
 - dva (2) člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, na prijedlog ravnatelja,
 - dva (2) člana Školskog odbora koja je Osnivač imenovao samostalno.
- (3) Ravnatelj Škole čita odluku Osnivača o imenovanju predsjednika Školskog odbora svim imenovanim članovima Školskog odbora, nakon čega predsjednik Školskog odbor preuzima predsjedavanje konstituirajućom sjednicom Školskog odbora.
- (4) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (5) Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja 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,

IZBOR ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 26.

- (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.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i reda roditelja razrješuje se:
- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
 - ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 - ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
 - ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

RADNA TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA I SASTAV**Članak 28.**

- (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.
- (4) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (5) 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.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**Članak 29.**

(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.

SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

(4) 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.

(5) Školski odbor 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).

POZIV, POČETAK I DNEVNI RED SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 31.

(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 izrijekom moraju navesti mjesto, vrijeme i prijedlog dnevnog reda sjednice, a svakom članu Školskog odbora, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu u pismenom obliku ili na e-poštu uz pristanak,
- radni materijal za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

- (4) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj otvara sjednicu.
- (5) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (6) O dnevnom redu na prijedlog predsjedavatelja odlučuje natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (7) Kod predlaganja dnevnog reda predsjedavatelj je osobito dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor u skladu sa zakonskim propisima dužan odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopsežan.

RASPRAVA NA SJEDNICI

Članak 32.

- (1) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u izglasanom dnevnom redu.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
- (3) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (4) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.
- (5) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (6) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (7) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZA PRIDRŽAVANJA DNEVNOG REDA

Članak 33.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

PREKID I ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 34.

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

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

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 35.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

(2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu u tijeku.

ODGODA I PREKID SJEDNICE TE ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 36.

(1) Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije otvaranja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

(3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

(4) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 59. ovoga statute,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(5) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(6) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(7) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor, i to natpolovičnom većinom nazočnih članova.

(8) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 37.

(1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

(2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 38.

(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.

POVJERENSTVO KOJE PRIVREMENO ZAMJENJUJE ŠKOLSKI ODBOR

Članak 39.

(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 članka 121. stavaka 4. – 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

RAZRIJEŠEN ČLAN I RASPUŠTANI ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Odlukom 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 neobavljanja poslova iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA ČLANOVIMA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

- (1) Članu Školskog odbora, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, obvezno se dostavlja:
 - poziv za sjednicu u pismenom obliku ili na e-poštu uz pristanak, u kojem se izrijekom moraju navesti mjesto, vrijeme i prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - radni materijal za sjednicu,
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora poziv, materijal i zapisnik iz stavka 1. ovoga, uz pismeni pristanak člana, mogu se dostavljati i na e-poštu.
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

ODLUČIVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, osim ako u pojedinom slučaju zakonom, Statutom ili nekim drugim općim aktom Škole nije drukčije određeno.

ZAPISNIK SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pismeno, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.
- (4) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (5) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nenazočnih na sjednici,
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - dnevni red,
 - rezultate glasovanja kod odlučivanja,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 44.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.
- (3) Zahtjev člana, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik
- (4) Nakon završetka postupka iz stavka 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA VAŽNE ZA RAD I POSLOVANJE ŠKOLE**Članak 45.**

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

2. Ravnatelj**RAVNATELJ I NJEGOVE OVLAŠTI****Članak 46.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - predlaže opće akte Škole Školskom odboru,
 - u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže godišnji plan i program rada Škole,
 - u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- 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,
- 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,
- 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,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikula,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- osniva stručne aktive imenuje njihove voditelje,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- saziva sjednice Razrednog vijeća, samo po potrebi,
- surađuje s Osnivačem,
- surađuje s učenicima i roditeljima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna samostalno, a preko 100.000,00 kuna provodi iste poslove prema odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača iz podtočke 2. točke 2. stavka 2. članka 22. ovoga Statuta, te od 50.000,00 do 100.000,00 kuna provodi iste poslove prema odluci Školskog odbora iz podtočke 2. i 3. točke 3. stavka 2. članka 22. ovoga Statuta,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole,
- brine o katoličkom identitetu Škole,
- upravlja Vijećem odgojno – obrazovne zajednice,
- brine o provedbi Odgojno – obrazovnog projekta Škole.

IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 47.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:
 - ima sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
 - ispunjava uvjete Osnivača.
- (2) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s člankom 6. Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011. godine sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije u svrhu provedbe Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, »Narodne novine – Međunarodni ugovori« broj 2/97.).
- (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.
- (6) Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i Zakonikom kanonskog prava, a osobito:
- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
 - ako je ravnatelj prekršio uvjete Osnivača,
 - zbog težih povreda Pravilnika o radu Škole ili drugih općih akata.
- (7) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenog u stavku 6. ovoga članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (8) Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 6. točke 1., 2., 3., 4., 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.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 48.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 49.

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

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

- općih podataka o Školi (broj učenika, djelatnica i djelatnika na zamjeni, volontera, broj planiranih i ostvarenih projekata (razloge neostvarenih projekata)),
- provođenje Odgojno-obrazovnog projekta,
- izvještaj o permanentnoj duhovnoj i stručno pedagoškoj formaciji djelatnika,
- financijski izvještaj,

– ostalo.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 50.

(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.

MIROVANJE UGOVORA O RADU

Članak 51.

(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.

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, 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 trpe odgodu.

(3) Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA

Članak 53.

(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 85. ovoga Statuta.

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

OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 54.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 47. stavku 6. 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.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 55.

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.

PRIJATELJ ŠKOLE

Članak 56.

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.

3. Stručna tijela

VRSTE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

Članak 57.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće,
- Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 58.

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole, koordinator cjelovitog odgoja i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - u suradnji s ravnateljem predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,
 - obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa,
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,

- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama,
- 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,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole,
- održava sjednice koje saziva i njima predsjedava ravnatelj Škole,
- imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita.

(3) 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 59.

(1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu i stručno-pedagoški tim Škole.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
- predlaže izlete,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika.

(3) 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).

RAZREDNIK

Članak 60.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera,
- predvodi i potiče molitveno duhovni život učenika u Školi,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. TIJELA OSNIVAČA U ŠKOLI

VIJEĆE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE

Članak 61.

(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.
- (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 62.

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

DUHOVNIK ŠKOLE

Članak 63.

- (1) Škola kao osnovnoškolska katolička ustanova ima duhovnika, svećenika koji je član Vijeća odgojno-obrazovne zajednice, jednog ili više, a u dogovoru s dijecezanskim biskupom o njegovu odabiru brine Osnivač.

- (2) Službu duhovnika Škole može vršiti i vjeroučitelj Škole ako je svećenik.
- (3) Duhovnik Škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom cjelovitog odgoja Škole i vjeroučiteljem brine o duhovnoj skrbi učenika, djelatnika i roditelja Škole.

VII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 64.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Način vođenja evidencije radnog vremena za radnike Škole propisuje ministar pravilnikom.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 65.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prve točke 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 dana.
- (5) Iznimno od stavka 3. i 4. ovoga članka, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja, na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.
- (6) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar (čelnik Ministarstva).

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 66.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011.g. sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije,

podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

- (2) Prava i dužnosti radnika regulirana su ugovorom o radu i općim aktima Škole.
- (3) 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 djelatnosti.
- (4) Uvjeti koje radnici moraju ispunjavati prema Zakoniku kanonskog prava i odredbi Hrvatske biskupske konferencije 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.
- (5) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011.g., Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.
- (6) Ravnatelj može razriješiti svakog radnika iz krajnje opravdanih razloga, a osobito zbog težih povreda Pravilnika o radu Škole ili drugih općih akata.
- (7) Na prestanak ugovora o radu svih radnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o prestanku ugovora o radu ravnatelja iz članka 47. ovoga Statuta.
- (8) 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.
- (9) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.
- (10) Pravilnikom o postupku i načinu zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak i način zasnivanja radnog odnosa u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 67.

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 svjedočeci posebnost identiteta Škole.

Članak 68.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te 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) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Školi kao osnovnoškolskoj katoličkoj ustanovi prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbi Hrvatske biskupske konferencije za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički 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.

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

Članak 69.

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

NAGRADE I NAPREDOVANJE U STRUCI TE LICENCIJA

Članak 70.

(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 u skladu sa Zakonom i provedbenim propisima.

(3) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

(4) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(5) Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

(6) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

VIII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 71.

(1) Status učenika stječe se upisom u Školu.

(2) Škola kao osnovnoškolska katolička ustanova samostalno odlučuje o upisu učenika u Školu, na temelju odredbe članka 7. Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011. godine sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije u svrhu provedbe Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, »Narodne novine – Međunarodni ugovori« broj 2/97.).

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

PRAVO UPISA**Članak 72.**

- (1) U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih 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 navršenih šest godina života.
- (3) 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.
- (4) 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 njegu 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.
- (5) Za dijete, odnosno učenika iz stavka 4. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev uredu državne uprave.

Članak 73.

Prednost upisa imaju djeca koja su pohađala dječji vrtić osnovan od strane Osnivača, braća učenika Škole, djeca djelatnika Škole.

ROKOVI UPISA**Članak 74.**

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

PRELAZAK IZ JEDNE ŠKOLE U DRUGU**Članak 75.**

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) U slučaju prelaska 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 je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

UČENJE STRANOG JEZIKA

Članak 76.

(1) Ako iz druge osnovne škole prijede učenik, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, Škola je dužna učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika ili mu omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.

(2) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Gradskog ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja i roditelja učenika.

PREKID ŠKOLOVANJA U INOZEMSTVU

Članak 77.

(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.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 78.

(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:

- 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.

(3) Učenik je obvezan:

- 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.

(4) Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom.

IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJA UČENIKA

Članak 79.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati do tri (3) dana ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i slično, a u slučaju izostanka više od tri (3) dana liječničkom ispričnicom, odnosno odgovarajućom potvrdom. Izostanci do tri (3) dana koje opravdavaju ispričnicom roditelja ili skrbnika ne mogu biti uzastopni.

(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.

(4) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do tri (3) radna dana,
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana,
- Učiteljskog vijeća do petnaest (15) radnih dana.

NEOPRAVDANI IZOSTANCI SA NASTAVE

Članak 80.

(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

OPĆENITO O PEDAGOŠKIM MJERAMA

Članak 81.

(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 82.

(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:

- pohvalnice (pisane pohvale, povelje, priznanja, plakete, diplome i slično),
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pehara i slično.

(3) Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i slično,
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
- novčane nagrade.

(4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu, te iz drugih izvora.

POSTUPAK DONOŠENJA POHVALE I NAGRADE

Članak 83.

(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 84.

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

IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 85.

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 84. 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 86.

- (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 87.

- (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.
- (4) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 88.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 89.

- (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) Povjerenstvo čine tri 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 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 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 nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- (6) Roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (7) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

STRUKTURA ISPITA I UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 90.

- (1) Ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje ispitivač, 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.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (4) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (5) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (6) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti te je donesena ocjena konačna.
- (7) Kada se u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, provode se u različite dane.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 91.

- (1) O tijeku ispita preispitivanja ocjene iz članka 89. ovoga Statuta 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.
- (4) 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.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 92.

- (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,
 - opravdano izostajanje više od 30% nastavnih sati jednog predmeta od ukupnog broja nastavnih sati tog predmeta koje je trebao pohađati u jednoj nastavnoj godini,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 93.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Ravnatelj vrši neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva.
- (3) Ispitno povjerenstvo čine tri člana koja se imenuju iz redova članova Učiteljskog vijeća, i to :
 - predsjednik (razrednik ili neki drugi učitelj kad je razrednik ispitivač),
 - ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže predmetni ispit ili učitelj razredne nastave ako predmetni ispit polaže učenik razredne nastave),
 - stalni član povjerenstva.

- (4) U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita o čemu odlučuje Razredno vijeće.
- (5) Predmetni i razredni ispit u pravilu se organiziraju nakon kraja nastavne godine, a kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (6) Ispitno povjerenstvo za polaganje razrednog ispita imenuje se za svaki predmet posebno, radi odgovarajućeg predmetnog učitelja ili razrednog učitelja.

UVJETI POLAGANJA ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 94.

- (1) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.
- (2) 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 održanih ispita,
 - ne položi predmetni ispit na koji je upućen, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje predmetnog ispita.
- (3) Predmetni ili razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine. Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg je učenik bio spriječen pristupiti ispitu.
- (4) Učenik koji ne položi predmetni ili razredni ispit do početka iduće školske godine ne može pohađati redovnu nastavu narednog razreda.
- (5) Roditelji ili skrbnici mogu podnijeti molbu za polaganje predmetnog ili razrednog ispita najmanje 15 dana prije završetka nastavne godine. O opravdanosti razloga za polaganje predmetnog ili razrednog ispita odlučuje Razredno vijeće i o odluci obavještava roditelje ili skrbnike u roku od 8 dana od zaprimanja molbe.
- (6) Razrednik dužan je upoznati roditelje s rokovima i rasporedom polaganja predmetnog ili razrednog ispita najmanje 3 dana prije polaganja ispita.
- (7) Kod polaganja predmetnog ili razrednog ispita, predmetni učitelj ili razredni učitelj, ovisno o predmetu, određuje hoće li se ispit sastojati od pismenog i/ili usmenog dijela. Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, pismeni i usmeni dio provode se u različite dane.
- (8) Pitanja na pismenom i usmenom dijelu utvrđuje ispitno povjerenstvo, a pitanja usmenog dijela ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (9) Pismeni dio ispita traje do 90 minuta. Usmeni dio ispita za svakog kandidata za jedan nastavni predmet traje do 30 minuta.

ZAPISNIK O POLAGANJU PREDMETNOG ILI RAZREDNOG ISPITA

Članak 95.

- (1) Tijekom predmetnog ili razrednog ispita vodi se zapisnik za svakog učenika. Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač. Kad se ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, pismeni ispit prilaže se uz zapisnik i sastavni je dio zapisnika.
- (2) U zapisnik iz stavka 1. ovoga članka upisuju se osobni podaci o učeniku, dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja s usmenog dijela ispita, ocjene iz usmenog i pismenog dijela ispita odnosno pojedinih predmeta koje je učenik polagao te konačna ocjena. Pitanja s pisanog dijela ispita ne upisuju se u zapisnik nego se zapisniku prilaže pisani ispit.
- (3) Zapisnik iz ovoga članka uz pismene radove učenika pohranjuje se u pismohranu Škole.

OCJENA IZ ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 96.

- (1) Zaključna ocjena iz predmetnog ispita ne mora biti aritmetička sredina ocjena postignutih iz usmenog i pismenog dijela.
- (2) Povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog predmeta na prijedlog ispitivača. Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) Roditelji ili skrbnici imaju pravo uložiti pismeni zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjenu postignute nakon završetka predmetnog ili razrednog ispita. Pismeni zahtjev podnosi u roku od dva (2) dana od dana proglašenja ocjene.
- (5) Ako Učiteljsko vijeće ocijeni zahtjev opravdanim, Škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom. Odluku drugog ispitnog povjerenstva je konačna.
- (6) Učeniku koji s uspjehom položi predmetni ili razredni ispit, ocjena iz pojedinog predmeta, kao i opći uspjeh bilježi se u imenik, svjedodžbu i matičnu knjigu.

IZOSTANAK S POPRAVNOG, PREDMETNOG I RAZREDNOG ISPITA

Članak 97.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 98.

- (1) Učenik IV. do VIII. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo na pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane

ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

(5) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

(6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

POPRAVNI ISPITI

Članak 99.

(1) Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 100.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
- član povjerenstva.

(3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

SADRŽAJ POPRAVNOG ISPITA

Članak 101.

(1) Popravni ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno, ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje ispitivač, 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.

(3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

(4) Članovi povjerenstva na kraju ispita donose ocjenu većinom glasova, a ocjena je konačna.

(5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

(6) Kada se u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, provode se u različite dane.

ZAPISNIK O TIJEKU POPRAVNOG ISPITA

Članak 102.

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka vodi se za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.
- (3) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
- (4) U zapisnik iz stavka 1. ovoga članka upisuju se dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku iz stavka 1. ovoga članka se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

UPIS OCJENE IZ POPRAVNOG ISPITA I PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 103.

- (1) Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.
- (2) Učeniku koji nije uspješno položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje razreda.

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.

ODLUKA O PRIVREMENOM ILI TRAJNOM OSLOBOĐENJU OD POHAĐANJA ODREĐENOG NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ 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 sportaša u skladu s odredbama Zakona o sportu, 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 duljeg od propisanog trajanja.

(2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ili razredni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti u skladu s odredbama ovoga Statuta.

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 107.

(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.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 108.

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

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

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 109.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 110.

- (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:
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
 - daje prijedloge glede provedbe izleta i ekskurzija,
 - daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda,
 - raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
 - daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole,
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (8) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (9) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XIV. RODITELJI I SKRBNICI**SURADNJA S RODITELJIMA I RODITELJSKI SASTANCI****Članak 111.**

- (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 najmanje tri puta tijekom jedne nastavne godine i prema potrebi.

OBVEZE RODITELJA ODNOSNO SKRBNIKA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 112.

- (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.

XV. VIJEĆE RODITELJA

SASTAV VIJEĆA RODITELJA

Članak 113.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (4) 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 zlorabe maloljetne osobe.

IZBOR PREDSJEDNIKA VIJEĆA RODITELJA I NJEGOVA ZAMJENIKA

Članak 114.

- (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.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 115.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikula, godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikula, godišnjeg plana i

programa rada Škole,

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

OBVEZE RAVNATELJA, ŠKOLSKOG ODBORA I OSNIVAČA,
Članak 116.

- (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.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA
Članak 117.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina (1/3) članova Vijeća ili ravnatelj škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (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).
- (6) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (7) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik, i to:

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

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

XVII. RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 118.

- (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.

XVIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

JAVNOST RADA

Članak 119.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama važećeg Zakona o pravu na pristup informacijama i važećeg Zakona o zaštiti osobnih podataka.

POSLOVNA TAJNA

Članak 120.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika te podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.
- (2) 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.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA I OBRAZOVANJE O ČUVANJU I ZAŠTITI ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 121.

- (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 neprestano obrazovati učenike o potrebi čuvanja i zaštiti čovjekova okoliša.

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 122.

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

FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**Članak 123.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, sredstava Osnivača, proračuna grada/županije, 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:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
- (4) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (5) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (6) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom

XXII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA I POSLOVNIK O RADU****Članak 124.**

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (4) Odredbe poslovnika iz stavka 3. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XXIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**OPĆI AKTI I INICIJATIVA ZA DONOŠENJE****Članak 125.**

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

- pravilnik o radu,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- pravilnik o postupku i načinu zapošljavanja
- pravilnik o radu školske knjižnice,
- pravilnik o kućnom redu,
- pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
- poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte u skladu sa zakonskim odredbama,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, u skladu sa Zakonom, propisu donesenom na temelju Zakona i ovim Statutom.

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

OBJAVA, STUPANJE NA SNAGU I PRISTUP OPĆIH AKATA

Članak 126.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (4) Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama u skladu sa zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

POJEDINAČNI AKTI, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I PROPISANE EVIDENCIJE

Članak 127.

- (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.

XXIV. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU I INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 128.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač i Gradski ured nadležan za poslove obrazovanja sukladno zakonskim odredbama.

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

NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ŠKOLE I FINANCIJSKI NADZOR

Članak 129.

(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.

NADZOR DIJECEZANSKOG BISKUPA

Članak 130.

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.

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 131.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti svi dotadašnji Statuti Osnovne škole "Lotrščak", s pripadajućim izmjenama i dopunama: Statut od 28. listopada 2016., KLASA:602-07/16-01/01, URBROJ:251-704-05-16.03; Izmjene i dopune Statuta od 5. veljače 2018., KLASA: 602-07/18-01/01, URBROJ: 251-704-05-18-03; Izmjene i dopune Statuta od 16. svibnja 2018., KLASA: 602-07/18-01/02, URBROJ: 251-704-05-18-04, Statut (pročišćeni tekst) od 16. svibnja 2018., KLASA: 602-07/18-01/02, URBROJ: 251-704-05-18-05.

Škola je dužna uskladiti odredbe općih akata s odredbama ovoga Statuta u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu. Do usklađenja, primjenjivat će se važeći opći akti Škole, osim odredaba koje su u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 132.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Prijedlog Statuta Osnovne škole "Lotrščak" utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 26. srpnja 2019.

KLASA: 602-05/19-01/04

URBROJ: 251-704-19-02

Zagreb, 26. srpnja 2019.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ángel Gonzalez de Rabago

Utvrđuje se da je Osnivač Škole, Vjerničko društvo "Roditeljski institut za odgoj i obrazovanje – RINO" na ovaj Statuta dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 29. srpnja 2019.

Statut je donijet 30. srpnja 2019., objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 30. srpnja 2019. godine, a stupa na snagu 7. kolovoza 2019.

KLASA: 602-07/19-01/02

URBROJ: 251-704-19-01

Zagreb, 30. srpnja 2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ

M.P

Angel Gonzalez de Rabago

Marin Divić, mag. educ. math.