

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine« br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), 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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), odredbe Kan. 803. Zakonika kanonskog prava te Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011. 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, Donje Svetice 127, dana 13. lipnja 2024. donosi

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE „LOTRŠČAK“ U ZAGREBU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **PREDMET**

##### **Članak 1.**

(1) Statutom Osnovne škole „Lotrščak“ (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja ili skrbnika (dalje u tekstu: roditelj) te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole „Lotrščak“ (dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na oba spola.

#### **OBILJEŽJA ŠKOLE**

##### **Članak 2.**

(1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu te u Upisniku ustanova kojeg vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(2) Škola je katolička odgojno-obrazovna ustanova s pravom javnosti, koja obavlja djelatnost osnovnoškolskog obrazovanja.

(3) Škola ima Dan Škole koji se obilježava 13. svibnja, na blagdan Gospe Fatimske, a koji 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, Donje Svetice 127, OIB: 66446927847 (u daljnjem tekstu: Osnivač), upisano u registar Evidencija pravnih osoba Katoličke Crkve u Republici Hrvatskoj, pod Evidencijskim brojem: 1.2044, Zagrebačka Nadbiskupija.

- (2) Škola je osnovana 26. travnja 2016. Odlukom Osnivača odnosno vlasnika Škole.
- (3) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: UP/I-602-02/16-01/00015, URBROJ: 533-28-16-0002 od 3. svibnja 2016., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Osnovne škole „Lotrščak“ od 26. travnja 2016., 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. 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., ocjenjuje se da je Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju Osnovne škole „Lotrščak“ od 1. svibnja 2019., 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«, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) (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. 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 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 istaknut je na natpisnoj ploči na lijevoj strani glavnog ulaza u zgradu koje je sjedište Škole, te na svim objektima u kojima Škola obavlja djelatnost.

### ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 5.

- (1) Školu samostalno i pojedinačno zastupa i predstavlja ravnatelj, čiji podatci se upisuju u sudski registar.

(2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi.

(3) 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:

- 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

- 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

- jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 47 mm i širine 9.5 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Škole i

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

(3) Svaki pečat ima svoj broj. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Škole.

(4) 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

sa 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 osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja na temelju Zakona i podzakonskih akata donesenih na temelju Zakona te katoličkim moralnim načelima i vjerskom odgoju.

(2) Djelatnosti iz stavaka 1. i 2. ovoga članka obavljaju se kao javna služba.

(3) U slučaju kada Škola prilikom obavljanja poslova na temelju javnih ovlasti ili drugih poslova koje na temelju Zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona te kanonskim odredbama Zakonika kanonskoga prava, odredbama iz Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011. 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).

(4) Pored djelatnosti upisane u sudski registar, 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, godišnjeg plana i programa rada Škole, odgojno-obrazovnog projekta Škole, internim aktima Škole te 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) Prilikom dostavljanja prijedloga školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja, ravnatelj određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti 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.

(4) Na temelju nastavnog plana i programa, školskog kurikula, prijedloga ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine donosi Godišnji plan i program rada Škole koji se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

## ŠKOLSKI KURIKUL

**Članak 9.**

(1) Školski kurikulum utvrđuje kratkoročni i dugoročni plan i program Škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikule ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom, te sadržava sljedeće:

- strategija razvoja Škole
- aktivnosti, programi i/ili projekti
- nositelje aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- načini realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta i
- način njegova praćenja.

(2) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice u skladu s kurikulumnim dokumentima.

(3) Za sudjelovanje učenika u izbornim predmetima, aktivnostima, programima i projektima Škole koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(4) Školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu.

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**Članak 10.**

(1) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada

- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja te stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole
- planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela i
- planove rada ostalih radnika koji obavljaju poslove rukovođenja i koordiniranja te unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada Škole.

(2) Godišnji plan i program rada Škole dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu.

#### ODGOJNO-OBRAZOVNI PROJEKT ŠKOLE

##### **Članak 11.**

- (1) Škola ima Odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet Škole.
- (2) Odgojno-obrazovni projekt sadrži kršćanske i ljudske vrijednosti koje utemeljuju izbor i djelovanje odgojno-obrazovne zajednice.
- (3) Odgojno-obrazovni projekt donosi Osnivač.
- (4) Za provođenje obveza Odgojno-obrazovnog projekta zadužen je ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

#### RADNI TJEDAN

##### **Članak 12.**

- (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, uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditelju i Osnivaču.

## IZVOĐENJE NASTAVE

### Članak 13.

- (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) Škola provodi nastavni plan i program temeljnih obveznih predmeta propisanih od Ministarstva u skladu sa katoličkim moralnim načelima te odgojno-obrazovnim kurikulumom odobrenim od strane Osnivača.
- (5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

## RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

### Članak 14.

- (1) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje se odlukom nadležnog Gradskog ureda uz prethodno mišljenje Osnivača Škole.
- (3) Razredni odjel čini najviše 24 učenika istoga razreda.
- (4) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.
- (5) Nastavni sat traje 45 minuta.
- (6) 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.
- (7) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

### Članak 15.

- (1) Osnivač može organizirati produženi boravak koji se izvodi u Školi prema propisanim standardima uz prethodno odobrenje Ministarstva.
- (2) Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s propisanim normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

**Članak 16.**

- (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 razinone 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.
- (4) Rad učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, odlukom Učiteljskog vijeća Škole, može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

**Članak 17.**

- (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 18.**

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te provedbe zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne terenske nastave, hodočašća, izlete, organizirati vjerske sadržaje s ciljem obilježavanja pojedinih katoličkih blagdana, 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) Prilikom organiziranja 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 19.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice dio je 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 20.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovog Statuta u sjedištu Škole u Zagrebu, na adresi 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 21.

- (1) Škola se ustrojava kao samostalna osnovnoškolska katolička ustanova u kojoj se izvodi nastava, ostvaruje odgoj i obavljaju:

- stručno pedagoški poslovi
- stručno-administrativni poslovi
- računovodstveno-financijski poslovi i
- pomoćno-tehnički poslovi

- (2) Unutarnje ustrojstvo i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Osnovne škole „Lotrščak“.

### KUĆNI RED

#### Članak 22.

- (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 i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

(3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja te načelima katoličkog odgoja.

(4) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### ETIČKI KODEKS **Članak 23.**

Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

### V. TIJELA ŠKOLE

#### 1. Školski odbor

#### ŠKOLSKI ODBOR **Članak 24.**

(1) Školom upravlja Školski odbor.

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

- Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole
- opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- školski kurikulum na prijedlog ravnatelja Škole i Učiteljskog vijeća te uz mišljenje Vijeća

roditelja

- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršenje
- financijski plan, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača
- polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odluku o izboru ovlaštenog doktora specijalista medicine rada, koji ocjenjuje i daje mišljenja vezano za sva pitanja iz područja rada Škole, a koji su u njegovoj nadležnosti i
- odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan.

(3) Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o:

- promjeni djelatnosti Škole
- statusnim promjenama Škole
- promjeni naziva i sjedišta Škole
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda
- raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 eura, bez PDV-a
- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 15.000,00 eura, bez PDV-a i
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduženje.

(4) Školski odbor samostalno odlučuje o:

- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost od 9.000,00 eura do 20.000,00 eura, bez PDV-a
- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 7.000,00 eura do 15.000,00 eura, bez PDV-a i
- aktima, u drugom stupnju, koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako Zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo.

(5) Školsko odbor daje:

- prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011. i Zakoniku kanonskog prava i
- prijedloge i mišljenja Osnivaču i ravnatelju o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi.

(6) Školsko odbor razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- prijedloge Učiteljskog vijeća, Radničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- prijedloge skupa radnika i
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole.

(7) Školski odbor predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti i
- donošenje drugih odluka u vezi osnivačkim pravima.

(8) Školski odbor osniva:

- učeničku zadrugu i
- učeničke klubove i društva.

(9) Školski odbor potvrđuje:

- akte učeničke zadruge i
- akte učeničkih klubova i društava

(10) Školski odbor imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge i
- članove učeničkih klubova i društava.

(11) Školski odbor obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### SASTAV I IMENOVANJE ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 25.**

(1) Školski odbor ima pet članova.

(2) Dva člana Školskog odbora iz Skupa radnika od kojih je barem jedan iz reda učitelja i stručnih suradnika i jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, imenuje Osnivač na prijedlog ravnatelja.

(3) Dva 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 godine.

(5) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

(6) Iznimno od stavka 5. 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.

## POSTUPAK PRIJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

**Članak 26.**

- (1) U postupku koji prethodi konstituirajućoj sjednici Školskog odbora ravnatelj je dužan dostaviti prijedlog članova Školskog odbora Osnivaču u pismenom obliku, i to: dva člana iz Skupa radnika od kojih je barem jedan iz reda učitelja i stručnih suradnika te jednog 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) Osnivač će u pismenom obliku, u roku od pet 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.
- (4) U slučaju da Osnivač nije suglasan s prijedlogom ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka, pisano će se očitovati i zatražiti novi prijedlog člana.
- (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 dobrim ponašanjem 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 27.**

- (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 člana Školskog odbora iz Skupa radnika od kojih je barem jedan iz reda učitelja i stručnih suradnika
- jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, na prijedlog ravnatelja i
- dva 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 traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

(5) Predsjednika Školskog odbora bira se na vrijeme od četiri godine, odnosno najduže do isteka mandata članova Školskog odbora imenovanih u aktualnom sazivu.

(6) 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 i
- izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

### **Članak 28.**

(1) Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice i

- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora te ima ovlasti iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) 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 i
  - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 3. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### IZBOR ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 29.**

- (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 godine, odnosno najduže do isteka mandata članova Školskog odbora imenovanih u aktualnom sazivu.
- (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 30.**

Člana Školskog odbora iz Skupa radnika od kojih je barem jedan iz reda učitelja i stručnih suradnika i reda roditelja razrješuje se ako:

- podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- članu Školskog odbora iz Skupa radnika prestane radni odnos u Školi
- učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi



- privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- je sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- 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
- nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora ili
- zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član Školskog odbora iz Skupa radnika više ne može obavljati poslove iz ugovora o radu kojeg je sklopio sa Školom ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa.

#### RADNA TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA I SASTAV

##### **Članak 31.**

- (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.

#### SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 32.**

- (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 obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži jedna trećina članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (5) Poziv iz stavka 4. ovoga članka po potrebi može se dostaviti i putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem.
- (6) Školski odbor poslove iz svog djelokruga po potrebi može obavljati na sjednicama koje se održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).
- (7) U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.
- (8) Pripadnik skupa radnika Škole može sudjelovati u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o pitanjima vezanim uz djelatnost koju radnik obavlja, a kada je prisutnost tog radnika neophodna za donošenje odluke.
- (9) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora, bez prava odlučivanja.

#### POZIV, POČETAK I DNEVNI RED SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 33.**

- (1) Pozivi za sjednicu Školskog odbora može biti usmeni, pismeni, pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole ili putem e-pošte uz pristanak.
- (2) U pozivu za sjednicu Školskog odbora se izrijeком moraju navesti mjesto, vrijeme i prijedlog dnevnog reda 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, predsjedatelj otvara sjednicu.
- (5) Na početku sjednice predsjedatelj daje na usvajanje zapisnik s prethodne sjednice Školskog odbora, nakon čega članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (6) O dnevnom redu na prijedlog predsjedatelja odlučuje natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (7) Kod predlaganja dnevnog reda predsjedatelj je osobito dužan voditi računa da:
  - se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor u skladu sa zakonskim propisima dužan odlučivati i
- dnevni red bude sažet.

#### DOSTAVLJANJE MATERIJALA ČLANOVIMA ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 34.**

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

#### RASPRAVA NA SJEDNICI

##### **Članak 35.**

- (1) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u izglasanom dnevnom redu.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (3) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (4) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži radi dopunskog objašnjenja.
- (5) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (6) Na prijedlog predsjedatelja 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 36.**

- (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, predsjedatelj 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 37.**

- (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 38.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovog 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 39.**

- (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 ne može održati red prema članku 36. stavku 3. i članku 38. stavku 2. Statuta ili
- 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 prekinute sjednice 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 40.**

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

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

#### RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 41.**

(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 42.**

(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 važeće odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## RAZRIJEŠEN ČLAN I RASPUŠTANI ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

**Članak 43.**

(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.

## ODLUČIVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

**Članak 44.**

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

(2) Glasovanje je javno, osim ako je ovim Statutom ili Zakonom propisano da se tajno glasuje.

## ZAPISNIK SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

**Članak 45.**

(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 i
- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

## USVAJANJE ZAPISNIKA

**Članak 46.**

- (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. i 3. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

## ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA VAŽNE ZA RAD I POSLOVANJE ŠKOLE

**Članak 47.**

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri do pet dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelja 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 48.**

- (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 stručni rad i poslovanje Škole
  - predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan Zakonom i ovim Statutom
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
  - predlaže Statut i opće akte Škole Školskom odboru
  - predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
  - u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog

kurikula

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje termine popravnih ispita
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na Zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- 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 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 107., stavak 11., podstavak 3. 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
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- 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 te brine o njihovim pravima i obvezama



- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima državne uprave i nadležnim vjerskim tijelima
- imenuje povjerenstva u skladu sa Statutom, općim zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima Škole te vrši neposredan nadzor nad njihovim radom
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljem
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- saziva sjednice Razrednog vijeća, samo po potrebi
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost manja od 9.000,00 eura, bez PDV samostalno, od 9.000,00 eura do 20.000,00 eura, bez PDV prema odluci Školskog odbora te preko 20.000,00 eura bez PDV prema odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača
- sklapa pravne poslove o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost manja od 7.000,00 eura, bez PDV-a samostalno, od 7.000,00 eura do 15.000,00 eura, bez PDV-a prema odluci Školskog odbora, te preko 15.000,00 eura, bez PDV prema odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača
- 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 i nadzire njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- brine o katoličkom identitetu Škole
- upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice
- brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole

- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- odobrava službena putovanja te odsutnost s rada radnika Škole i
- 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.

#### IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

##### **Članak 49.**

(1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i
- 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 isteka mandata ili 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
- nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
- 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

- je ravnatelj prekršio uvjete Osnivača ili
- zbog težih povreda Pravilnika o radu Škole ili drugih općih akata.

(7) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenog u podstavku 1. stavka 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 podstavcima 2., 3., 4., 5., 6., stavka 6. ovoga članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Osnivač.

#### OTKAZ UGOVORA O RADU

##### **Članak 50.**

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 49. stavku 6. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

(3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda bitno utjecala na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani u članku 49. stavku 6. ovog Statuta.

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se stvarno i mjesno nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

##### **Članak 51.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, koji će obavljati dužnost ravnatelja do imenovanja novog ravnatelja.

#### OSNIVANJE RADNIH TIJELA

##### **Članak 52.**

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

#### ODGOVORNOST RAVNATELJA

##### **Članak 53.**

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

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

- općih podataka o Školi (broj učenika, broj ispisanih učenika te razlozi ispisa, radnika i radnika na zamjeni, volontera, broj planiranih i ostvarenih projekata te razloge neostvarenih

projekata)

- provođenju Odgojno-obrazovnog projekta
- izvješća o ostvarivanju školskog kurikula
- izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada
- izvješća o ostvarivanju plana i programa mentorstva
- izvješća o permanentnoj duhovnoj i stručno pedagoškoj formaciji radnika
- financijskog izvješća i
- ostalih izvješća na zahtjev Osnivača.

#### NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

##### **Članak 54.**

(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 55.**

(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 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### ZAMJENIK RAVNATELJA

##### **Članak 56.**

(1) Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete Osnivača.

(2) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje Osnivač, u slučaju kada je ravnatelj privremeno spriječen obavljati poslove ravnatelja, kada je zbog bolesti ili nekih drugih objektivnih okolnosti nenazočan u Školi, a zbog poslova koji po naravi ne trpe odgodu.

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

#### PRIJATELJ ŠKOLE

##### **Članak 57.**

Osnivač može imenovati, na prijedlog ravnatelja, 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 58.**

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

#### UČITELJSKO VIJEĆE

##### **Članak 59.**

(1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj te ostali radnici koje Osnivač imenuje, a čiji je opis poslova vezan za djelatnost odgoja i obrazovanja.

(2) Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum
- raspravlja i daje mišljenje o Godišnjem planu i programu rada Škole
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjete za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje

- odlučuje o zahtjevu roditelja za polaganje ispita pred povjerenstvom te imenuje članove ispitnog povjerenstva
- odlučuje o molbi roditelja za polaganje predmetnog ili razrednog ispita, imenuje članove ispitnog povjerenstva te utvrđuje raspored i rokove polaganja predmetnog ili razrednog ispita
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje zaključne ocjene vladanja
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o nagradama učenika
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
- na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine donosi odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave
- 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 o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole i
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

- (4) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj Škole i predsjedava im.
- (5) Poziv na sjednicu Učiteljskog vijeća i dnevni red sjednice objavljuju se na oglasnoj ploči Škole najmanje tri dana prije održavanja sjednice.
- (6) Poziv iz stavka 5. ovoga članka po potrebi može se dostaviti i putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem.
- (7) Učiteljsko vijeće poslove iz svog djelokruga po potrebi može obavljati na sjednicama koje se održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).

## RAZREDNO VIJEĆE

### Članak 60.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa, i predmetnih kurikula
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
  - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
  - daje pisanu pohvalu učenicima
  - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
  - utvrđuje raspored školskih zadaća za učenike razrednih odijela
  - odlučuje o zahtjevu roditelja za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
  - odlučuje o rasporedu i rokovima polaganja predmetnog ili razrednog ispita te o tome obavještava roditelja
  - surađuje s Vijećem učenika i roditeljem učenika
  - raspravlja o povredama Etičkog kodeksa i Kućnog reda razrednog odijela i poduzima mjere prevencije
  - razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti

- predlaže terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole i
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Stručni suradnici Škole mogu biti prisutni na sjednicama Razrednog vijeća, bez prava odlučivanja.

(4) Stručni suradnici Škole su obvezni biti prisutni na sjednicama Razrednog vijeća kada se točke dnevnog reda odnose na djelokrug njihova rada ili po nalogu ravnatelja Škole.

(5) Razrednik je stručni voditelj i predsjedatelj razrednog odjela.

(6) U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja odnosno razrednika, Razredno vijeće utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojega odredi ravnatelj Škole.

(7) Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

(8) Poziv na sjednicu Razrednog vijeća i dnevni red sjednice objavljuju se na oglasnoj ploči Škole najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

(9) Poziv iz stavka 8. ovoga članka po potrebi može se dostaviti i putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem.

(10) Razredno vijeće poslove iz svog djelokruga po potrebi može obavljati na sjednicama koje se održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).

#### RAZREDNIK Članak 61.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- u određeno vrijeme prima roditelja radi izvještavanja o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju



- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikula u svom razrednom odjelu
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- utvrđuje opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda
- predlaže Razrednom vijeću zaključnu ocjenu vladanja učenika
- priopćuje učeniku zaključnu ocjenu iz vladanja te opći uspjeh
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- saziva i vodi roditeljske sastanke te organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem Škole
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- skrbi o redovitom vrednovanju učenika iz nastavnih predmeta
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- u suradnji s roditeljem radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera
- predvodi i potiče molitveno-duhovni život učenika u Školi
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole i
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## VI. TIJELA OSNIVAČA U ŠKOLI

### VIJEĆE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE

#### Članak 62.

- (1) Škola može imati Vijeće odgojno-obrazovne zajednice.
- (2) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice čine: ravnatelj, duhovnik Škole, vjeroučitelj, predstavnik učenika, roditelja, nastavnog i nenastavnog osoblja te ostali radnici koje Osnivač imenuje, a čiji je opis poslova vezan za djelatnost odgoja i obrazovanja.
- (3) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice imenuje Osnivač, na prijedlog ravnatelja.
- (4) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice:
  - skrbi o provođenju Odgojno-obrazovnog projekta Škole
  - skrbi o provođenju duhovnog sadržaja Škole i
  - predlaže i provodi projekte za školski kurikulum koji jačaju katolički identitet.
- (5) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice radi na sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnatelj Škole.
- (6) Poziv na sjednicu Vijeća odgojno-obrazovne zajednice i dnevni red sjednice objavljuju se na oglasnoj ploči Škole najmanje tri dana prije održavanja sjednice.
- (7) Poziv iz stavka 6. ovoga članka po potrebi može se dostaviti i putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem.
- (8) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice poslove iz svog djelokruga po potrebi može obavljati na sjednicama koje se održavaju putem telefona, elektroničkom poštom ili drugim elektronskim putem, odnosno cirkularnim načinom (ad circulandum).

### KOORDINATOR CJELOVITOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

#### Članak 63.

- (1) Škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja.
- (2) Koordinator cjelovitog odgoja i obrazovanja imenuje Osnivač, a mora ispunjavati sljedeće uvjete:
  - završen sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i
  - posebne uvjete Osnivača.
- (3) Mandat koordinatora cjelovitog odgoja i obrazovanja traje do opoziva od strane Osnivača.

## (4) Koordinator cjelovitog odgoja i obrazovanja:

- vrši službu stručnog suradnika u Školi
- prati život i rad učenika u Školi
- brine o cjelovitom odgoju i obrazovanju učenika
- vodi i koordinira sustav mentorstva
- upućuje mentore u djelokrug posla
- educira i prati rad mentora
- izrađuje radne materijale za cjeloviti sustav odgoja i obrazovanja
- surađuje s ostalim radnicima čiji je opis poslova vezan za djelatnost odgoja i obrazovanja
- 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 radnika Škole
- organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelja i
- obavlja poslove po nalogu ravnatelja.

DUHOVNIK ŠKOLE  
**Članak 64.**

- (1) Škola ima duhovnika kojeg imenuje Osnivač.
- (2) Službu duhovnika Škole može vršiti i vjeroučitelj Škole ako je svećenik.
- (3) Duhovnik Škole u suradnji s koordinatorom cjelovitog odgoja i obrazovanja Škole i vjeroučiteljem promiče i brine o duhovnoj skrbi učenika, radnika i roditelja Škole.

## VII. RADNICI

### RADNICI ŠKOLE

#### Članak 65.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Radi ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja (daljnje u tekstu: Ministar) i Zakonom kojim se uređuje osobna asistencija.

(3) Škola može zasnovati radni odnos s drugim osobama potrebnima za rad Škole na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(4) Plaća osoba navedenih u stavku 3. ovoga članka financira se iz proračuna Škole, a navedeno radno mjesto kao i obveze pojedinog radnog mjesta pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Osnovne škole „Lotrščak“.

### TAJNIK ŠKOLE

#### Članak 66.

(1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje Ministar.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave ili
- stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prvog podstavka ovoga članka.

(3) Tajnik obavlja poslove koje propiše Ministar pravilnikom.

### ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Članak 67.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorima, odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve te Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011. sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije, općim aktima Škole te uvjetima koje odredi Osnivač.

(2) Uvjeti koje radnik mora 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, odnosno Odgojno-obrazovnog projekta.

(3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Ugovorom o katoličkim osnovnim i srednjim školama od 23. svibnja 2011., Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovog Statuta.

(4) Pravilnikom o postupku i načinu zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak i način zasnivanja radnog odnosa u Školi.

(5) Ravnatelj može otkazati ugovor o radu svakom radniku iz krajnje opravdanih razloga, a osobito zbog težih povreda Pravilnika o radu Škole ili drugih općih akata.

(6) 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.

(7) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u vezi s radnim odnosima radnika Škole.

#### ZAPREKE ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLSKOJ USTANOVI

##### **Članak 68.**

(1) Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano zakonom kojim se uređuje kaznena odgovornost.

(2) Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano zakonom kojim se uređuje kaznena odgovornost.

(3) Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. i stavku 2. ovoga članka.

(4) Ako školska ustanova kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u školskoj ustanovi podnesena kaznena prijava za neko od kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, ravnatelj je istu dužan privremeno udaljiti od obavljanja poslova, uz pravo na naknadu plaće u visini pune mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova, do zaprimanja dokaza da je protiv osobe pokrenut kazneni postupak ili odbačena kaznena prijava.

(5) Ako školska ustanova kao poslodavac zaprimi dokaz da je protiv osobe u radnom odnosu u školskoj ustanovi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u

visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(6) Ako osoba u radnom odnosu u školskoj ustanovi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka, školska ustanova kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(7) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

## PRAVA I OBVEZE RADNIKA

### Članak 69.

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

### Članak 70.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo kao i one koje organizira Škola u dogovoru s Osnivačem, 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 dio je radnih obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja Škole te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza ugovora o radu.

(3) Škola u dogovoru s Osnivačem brine o duhovnoj formaciji svakog radnika Škole.

### Članak 71.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

(2) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao Ministar.

(3) U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odgojno-obrazovni radnici, a po potrebi i suradnici u odgojno-obrazovnom i nastavnim radu (pomoćni odgojno-

obrazovni radnici i prevoditelj znakovnoga jezika) te ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

(4) U slučaju sumnje na povredu prava učenika iz stavka 3. ovoga članka odgojno-obrazovni radnik obavezan je odmah prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku postupanje na štetu učenika za koje je saznao obavljajući svoju dužnost.

#### NAGRADE I NAPREDOVANJE U STRUCI TE LICENCIJA

##### **Članak 72.**

(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 Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

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

### **VIII. UČENICI**

#### UPIS UČENIKA

##### **Članak 73.**

(1) Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu pod uvjetima i na način propisan Zakonom te potpisivanjem ugovora o školovanju.

(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.

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

(4) Prednost upisa u Školu imaju učenici iz obitelji čija djeca već pohađaju neku od odgojno-obrazovnih ustanova kojoj je osnivač ujedno i Osnivač Škole te djeca radnika Škole.

(5) Prilikom upisa učenika u Školu roditelj je dužan upoznati se sa Odgojno-obrazovnim projektom Škole te ga poštivati za vrijeme trajanja ugovora o školovanju.

(6) Pri upisu u Školu uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja te podaci koje Školi dostavi Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja.

(7) Pri upisu u Školu prikupljaju se podaci o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te

obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

#### PRAVO UPISA

##### Članak 74.

- (1) U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog Gradskog ureda, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog Gradskog ureda, 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 je roditelj u skladu s posebnim propisima stekao 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 nadležnom Gradskom uredu.

#### ROKOVI UPISA

##### Članak 75.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.
- (2) Izvanredni upis u prvi razred provodi se do početka slijedeće školske godine.
- (3) Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije redovitog upisa u prvi razred provodi se od ožujka do lipnja.
- (4) Iznimno od stavaka 1. i 3. ovoga članka, redovni upis u prvi razred i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije redovitog upisa u prvi razred mogu se provesti i protekom razdoblja određenih u stavku 1. i 3. ovoga članka.

#### POVJERENSTVO ZA UPISE

##### Članak 76.

- (1) Povjerenstvo za upise, koje imenuju ravnatelj, obavlja poslove utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta prije redovitog upisa u prvi razred te provodi redovne upise.
- (2) Psihofizičko stanje djeteta radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog Gradskog ureda.



- (3) Kriteriji pri upisu učenika u prvi razred diskrecijsko su pravo povjerenstva.

#### UGOVOR O ŠKOLOVANJU

##### **Članak 77.**

- (1) Pri upisu djeteta u Školu roditelj je dužan potpisati ugovor o školovanju.
- (2) Ugovor o školovanju potpisuje se za svaku školsku godinu školovanja učenika najkasnije do lipnja tekuće školske godine za slijedeću školske godine.
- (3) Smatra se da učenik nije upisan u Školu u slijedeću školsku godinu u slučaju nepotpisivanje ugovora s bilo koje strane.
- (4) Kršenjem odredbi ugovora o školovanju ispunjavaju se pretpostavke za raskid ugovora o školovanju i ispis učenika iz Škole.

#### PRELAZAK IZ JEDNE ŠKOLE U DRUGU

##### **Članak 78.**

- (1) Redoviti učenik može prijeći iz jedne škole u drugu.
- (2) Učenik druge škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja tijekom cijele školske godine.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (4) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.
- (5) Prelazak učenika u Školu uređuje se posebnim protokolom kojeg donosi ravnatelj Škole.
- (6) O zahtjevu za prelazak učenika u Školu odlučuje ravnatelj na temelju svog diskrecijskog prava.

#### NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU

##### **Članak 79.**

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu i
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

#### PRAVA I OBVEZE UČENIKA

##### **Članak 80.**

(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:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- 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 i
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom.

(3) Učenik je obvezan:

- nositi propisanu uniformu
- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- 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
- sudjelovati u školskim manifestacijama
- njegovati ljudske odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole i
- poštivati crkvene propise i norme ponašanja.

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

#### IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJA UČENIKA

##### **Članak 81.**

(1) Roditelj učenika je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

(2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od tri dana od saznanja zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(3) Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

(4) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna o tome obavijestiti Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalni rad, koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

(5) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana sa svog nastavnog sata

- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana ili
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.

(6) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana najkasnije tri dana prije planiranog izostanka ili
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana najkasnije osam dana prije planiranog izostanka.

(7) Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka sukladno stavku 6. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

(8) Izostanci do tri dana iz stavka 7. ovoga članka, koji se opravdavaju u pravilu putem e-Dnevnika, ne mogu biti uzastopni.

(9) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri uzastopna radna dana dokazuje se liječničkom ispričnicom.

(10) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, uenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(11) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

(12) Izostanak učenika u slučaju iz stavaka 7., 9. i 10. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet radnih dana od dana povratka učenika na nastavu.

(13) Opravdanost izostanka ocjenjuje razrednik.

## **IX. PEDAGOŠKE MJERE**

### **OPĆENITO O PEDAGOŠKIM MJERAMA**

#### **Članak 82.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ovog Statuta.
- (2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- (3) Učitelj koji postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, čini tešku povredu radne obveze.

### **POHVALE I NAGRADE**

#### **Članak 83.**

- (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 i
  - 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 i
  - 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 84.**

- (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 ili razredu.

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

#### PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDE DUŽNOSTI, NEISPUNJAVANJA OBVEZA I NASILNIČKOG PONAŠANJA

##### **Članak 85.**

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

##### **Članak 86.**

- (1) Kriteriji izricanje pedagoških mjera zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja moraju biti u skladu s odredbama Zakona i pravilnika kojim se propisuju kriteriji i način izricanja pedagoških mjera zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja.
- (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.
- (4) Izricanje pedagoške mjere strogog ukora učeniku Škole može biti razlog za raskid Ugovora o školovanju iz članka 77. ovog Statuta.

##### **Članak 87.**

- (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 88.**

- (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 utvrđuju 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.

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

### ISPRAVE O USPJEHU

#### **Članak 89.**

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

### PREISPITIVANJE OCJENE VLADANJA

#### **Članak 90.**

(1) 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 vladanja.

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

### POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

#### **Članak 91.**

(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 imenuje Učiteljsko vijeće, a čine ga tri člana, i to:

- predsjednik (razrednik ili neki drugi učitelj kada je razrednik ispitivač)
- 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).

(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 nastavni rad.

(6) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

### **Članak 92.**

(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 90 minuta.

(3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

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

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

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

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

(8) Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu, koju je predsjednik povjerenstva dužan neposredno priopćiti učeniku. Donesena ocjena je konačna.

### **Članak 93.**

(1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom iz članaka 91. i 92. ovog Statuta vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

(3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

(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 te konačna ocjena. Pitanja s pisanog dijela ispita ne trebaju se upisivati u zapisnik, nego se u tom slučaju zapisniku može priložiti pisani ispit.

(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 94.**

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- teške obiteljske prilike
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela ili
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Učiteljsko vijeće.

(3) U slučaju postojanja okolnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka kada predmetni učitelj ne može zbog učestalih izostanaka ocijeniti učenika ili kada postoji premali broj ocjena na temelju kojih bi predmetni učitelj mogao zaključiti ocjenu na kraju nastavne godine, dužan je na vrijeme o tome obavijestiti razrednika, a razrednik roditelja učenika.

(4) Roditelj može 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 Učiteljsko vijeće i o odluci obavještava roditelja u roku od osam dana od zaprimanja molbe.

(5) Predmetni i razredni ispit u pravilu se organiziraju u zadnja dva tjedna nastavne godine ili u slučaju spriječenosti, nakon kraja nastavne godine.

**Članak 95.**

(1) Predmetni ili razredni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.

(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) i
- član povjerenstva.

(4) Ispitno povjerenstvo za polaganje razrednog ispita imenuje se za svaki predmet posebno,

radi odgovarajućeg predmetnog učitelja ili razrednog učitelja.

(5) U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

(6) Razrednik je dužan upoznati roditelja s rokovima i rasporedom polaganja predmetnog ili razrednog ispita najmanje tri dana prije polaganja ispita.

### **Članak 96.**

(1) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

(2) 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 pravilu u različite dane.

(3) Pitanja na pismenom i usmenom dijelu utvrđuje ispitno povjerenstvo, a pitanja usmenog dijela ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

(4) Pismeni dio ispita traje do 90 minuta. Usmeni dio ispita za svakog kandidata za jedan nastavni predmet traje do 30 minuta.

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

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

(7) Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu, koju je predsjednik povjerenstva dužan neposredno priopćiti učeniku.

(8) 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.

(9) Tijekom predmetnog ili razrednog ispita vodi se zapisnik za svakog učenika. Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva. Kad se ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, pismeni ispit prilaže se uz zapisnik i dio je zapisnika.

(10) U zapisnik iz stavka 9. 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 trebaju se upisivati u zapisnik, nego se u tom slučaju zapisniku može priložiti pisani ispit.

(11) Zapisnik iz ovoga članka uz pismene radove učenika pohranjuje se u pismohranu Škole.

**Članak 97.**

- (1) Za učenika koji na predmetnom odnosno razrednom ispitu ne ostvari prolaznu ocjenu iz najviše dva predmetna ispita, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kod dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ne ostvari prolaznu ocjenu, upućuje se na popravni ispit.
- (3) Na polaganje ispita iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka 98., 99., 100., 101, 102. i 103. ovog Statuta.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (5) Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost Ministra.
- (6) Učenik koji na predmetnom odnosno razrednom ispitu ne ostvari prolaznu ocjenu iz tri ili više predmetnih ispita, odnosno ne pristupi ispitu u skladu s odredbama stavaka 4. i 5. ovoga članka upućuje se na ponavljanje razreda.

**DOPUNSKI NASTAVNI RAD****Članak 98.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) 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.

**POPRAVNI ISPITI****Članak 99.**

- (1) Na polaganje popravnog ispita upućuju se učenici koji nakon dopunskog nastavnog rada ne postignu prolaznu ocjenu.

- (2) Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće i objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učinku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost Ministra.

#### **Članak 100.**

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik ili drugi učitelj ako je razrednik ispitivač)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave) i
  - člana povjerenstva (učitelj ili stručni suradnik).

#### **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 90 minuta.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (4) Kada se u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, provode se u pravilu u različite dane.
- (5) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (6) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci povjerenstva.
- (7) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

- (8) Članovi povjerenstva na kraju ispita donose ocjenu većinom glasova, a ocjena je konačna.
- (9) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **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 vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (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 te konačna ocjena. Pitanja s pisanog dijela ispita ne trebaju se upisivati u zapisnik, nego se u tom slučaju zapisniku može priložiti pisani ispit.
- (5) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **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.**

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovoga članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovoga članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
- (4) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

### 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 tijekom cijele nastavne godine oslobođen od 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 duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima 94., 95., 96. i 97. ovog Statuta.

## **XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA 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.

#### **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) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova mogu birati, uz predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela, blagajnika razrednog odjela.
- (2) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (3) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili računovodstvu Škole.
- (4) 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) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (7) Vijeće učenika:
  - pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
  - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
  - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
  - daje prijedloge na školski jelovnik
  - daje prijedloge glede provedbe izleta i ekskurzija
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti te Kućnog reda
  - daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda

- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole i
  - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- (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.
- (10) Mandat članovima Vijeća učenika traje do završetka tekuće školske godine.
- (11) Ako tijekom školske godine razredni odjel izabere novog predsjednika razrednog odijela on će preuzeti i mjesto predstavnika tog razrednog odijela u Vijeću učenika.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA TE RODITELJSKI SASTANCI**

#### **Članak 111.**

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljem putem roditeljskih sastanaka, pedagoških radionica, mentorstva i drugih primjerenih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje tri puta tijekom jedne nastavne godine i prema potrebi.

### **OBVEZE I PRAVA RODITELJA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

#### **Članak 112.**

- (1) Roditelj je dužan ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, obveze preuzete ugovorom o školovanju te obveze koje proizlaze iz općih i internih akata Škole.
- (2) Upisom svoje djece u Školu roditelj prihvaća i sudjeluje u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole te sudjeluju u formaciji za roditelje koju organizira Škola.
- (3) Ostale obveze roditelj može preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (4) U skladu s aktima Škole roditelj je dužan snositi troškove:
- školovanja učenika
  - školske uniforme



- prehrane učenika
- osiguranja udžbenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- naknade za oštećene udžbenike
- školskih izleta i ekskurzija
- kino i kazališnih predstava
- priredbi i natjecanja
- rada učeničkih klubova, zadruga i društava i
- ostale troškove za aktivnosti predviđene Godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, roditelj snosi dobrovoljno.

(5) Roditelj je odgovoran za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

(6) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

(7) Roditelj je dužan skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

(8) Roditelj i učenik dužni su brinuti o ugledu i časti Škole, radnika Škole i ostalih učenika. Izoštenje ili prenošenje neistinitih činjeničnih tvrdnji, osobito putem javnih medija, tiska ili društvenih mreža, koje štete časti i ugledu Škole, strogo je zabranjeno te podliježe mogućnosti otkazivanja ugovora o školovanju.

(9) Roditelj je obvezan Školi naknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

### **XIII. VIJEĆE RODITELJA**

#### **SASTAV VIJEĆA RODITELJA**

#### **Članak 113.**

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika

svakog razrednog odjela.

- (2) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (3) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (4) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odijela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku i koji je prihvatio kandidaturu.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupak izbora predstavnika razrednog odijela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (7) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odijela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju i priložiti zapisniku roditeljskog sastanka.
- (8) Mandat člana Vijeća roditelja može prestati njegovom ostavkom ili razrješenjem s dužnosti. Člana Vijeća roditelja s dužnosti razrješavaju roditelji razrednog odijela na roditeljskom sastanku ako to sam zatraži, ako to zatraži predsjednik Vijeća roditelja ili razrednik razrednog odijela, ako utvrde da predstavnik neopravdano izostaje sa sjednice Vijeća roditelja ili ne ispunjava druge obveze kao član Vijeća roditelja.
- (9) 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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te kaznena sankcija zbog drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlorporabe maloljetne osobe.

#### IZBOR PREDSJEDNIKA VIJEĆA RODITELJA I NJEGOVA ZAMJENIKA

##### **Članak 114.**

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i njome rukovodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuju se mandati izabranih članova Vijeća roditelja.
- (3) Nakon što se utvrde kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (4) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) 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 Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikula, godišnjeg plana i programa rada Škole te izvješću o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

#### **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.

#### **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 obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (5) Na sjednicama Vijeća roditelja pravo sudjelovanja ima član Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole.
- (6) Vijeće roditelja poslove iz svog djelokruga, 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).
- (7) Na sjednicama Vijeća roditelja može sudjelovati ravnatelj i/ili stručni suradnik kao predstavnik Škole bez prava odlučivanja.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (9) Na način rad Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.
- (10) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik u pisanom obliku te se pohranjuje u tajništvu škole, a vodi ga zapisničar, kojeg imenuje predsjednik Vijeća roditelja.
- (11) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole.
- (12) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji, stručni suradnici, roditelj te Osnivač putem oglasne ploče Škole.

## **XIV. 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) Skupom radnika rukovodi Radničko vijeće Škole, koje ga saziva dvaput godišnje 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) Škola će osigurati Radničkom vijeću prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

(6) Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

(7) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom određeno drukčije.

## **XV. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

### **JAVNOST RADA**

#### **Članak 119.**

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija Osnivaču i nadležnim tijelima te njihovom objavom na mrežnim stranicama Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonom o zaštiti osobnih podataka
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonom o zaštiti osobnih podataka
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na mrežnim stranicama Škole i
- na druge odgovarajuće načine u skladu sa Zakonom i aktima donesenim na temelju Zakona.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj i osoba ovlaštena za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(4) Sve izjave ili nastupe u medijima radnika ili učenika Škole, a koje se tiču rada Škole, odobrava isključivo ravnatelj Škole.

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

(6) Zaštita osobnih podataka u poslovanju Škole uređuje se posebnim pravilnikom koji donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

## POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

### Članak 120.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole
- podaci sadržani u molbama, žalbama, zahtjevima ili prijedlozima koje građani i pravne osobe podnose Školi kao i sadržaj priloga uz te akte
- osobni podaci o učenicima, posebno oni socijalno-moralne naravi
- osobni podaci o roditelju
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima i
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

(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) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

(4) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku te na dostavu podataka i isprava tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

(6) Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učeniku i njihovom roditelju te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učeniku i roditelju.

(7) Za čuvanje polovne i profesionalne tajne odgovoran je ravnatelj i druge ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, ovim Statutom i ostalim aktima Škole.

## **XVI. 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.

## **XVII. 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.

### **FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### **Članak 123.**

(1) Materijalno poslovanje Škole u nadležnosti je Osnivača.

(2) Za obavljanje djelatnosti osigurana su sredstva iz državnog proračuna, sredstava Osnivača, proračuna grada/županije, od školarina te donacija pravnih i fizičkih osoba.

(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(4) Škola je dužna sastaviti Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu kojega usvaja Školski odbor.

(5) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 4. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

(6) U slučaju kada Škola u postupku utvrđivanja financijskog izvješća utvrdi postojanje viška prihoda nad rashodima, na temelju odluke o raspodijeli i namjeni viška prihoda nad rashodima,

isti će višak raspodijeliti Osnivaču ili će isti rasporediti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, uz odgovarajući primjenu propisa o trgovačkim društvima i o računovodstvu neprofitnih organizacija na temelju odluke Osnivača.

(7) Škola je dužna nakon usvajanja financijskog izvješća isti dostaviti Osnivaču te u slučaju viška prihoda nad rashodima iz stavka 6. ovoga članka postupiti prema odluci o raspodijeli i namjeni viška prihoda nad rashodima.

(8) Ravnatelj Škole je ovlašten i odgovoran za:

- izradu godišnjeg programa rada i financijskog plana koji se sastoji od plana prihoda i rashoda, plana zaduženja i otplata te obrazloženja financijskog plana
- zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana
- dobro financijsko upravljanje, kontrolu te javnost i transparentnost poslovanja
- nadoknađivanje utvrđenih manjkova, priznavanje i evidentiranje utvrđenih viškova i
- ostale poslove u okviru financijskog poslovanja koji je reguliran Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

## **XVIII. NAČIN RADA 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: Vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednica Vijeća održava se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

(3) Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

(4) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

(5) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

(6) Članovi Vijeća glasuju tajno tako da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prijedloga za koji glasaju.

(7) Nazočnost na sjednici obveza je svakog člana Vijeća.

(8) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik kojeg potpisuju predsjedatelj sjednice i



zapisničar.

(9) Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

(10) Odredbe poslovníka iz stavka 9. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovog Statuta.

## **XIX. 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 i drugih proizvoda
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte u skladu sa zakonskim odredbama
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada
- Pravilnik o zaštiti i nadzoru nad prikupljanjem, obradom i korištenjem osobnih podataka
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova
- Pravilnik o videonadzoru

- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe i
  - druge opće akte, u skladu sa Zakonom i ostalim propisima.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (3) Inicijativa za donošenje općih akata se podnosi ravnatelju.
- (4) Opće akte Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (5) Statut Škole donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača. U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže nacrt Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja ga Osnivaču radi dobivanja prethodne suglasnosti.

#### OBJAVA, STUPANJE NA SNAGU I PRISTUP OPĆIH AKATA

##### **Članak 126.**

- (1) Statut i drugi opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole i/ili oglasnoj ploči Škole.
- (2) Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Statut i drugi 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 vezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama u skladu sa zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.
- (5) Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

#### POJEDINAČNI AKTI, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I PROPISANE EVIDENCIJE

##### **Članak 127.**

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.
- (2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (3) 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.

**XX. NADZOR****NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU I INSPEKCIJSKI NADZOR****Članak 128.**

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Unutar zakonskih ovlasti, nadzor nad zakonitošću rada Škole obavlja Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja.
- (3) Inspeksijski 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.

**XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 131.**

- (1) Škola je dužna uskladiti odredbe općih akata s odredbama ovog 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.
- (2) Osnivač Škole imenovat će Školski odbor u skladu s odredbama članka 25. ovog Statuta po isteku mandata članova Školskog odbora imenovanih u aktualnom sazivu.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti svi dosadašnji 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: 251-704-05-18-01; 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, Statut od 30. srpnja 2019. godine KLASA: 602-07/19-01/02 URBROJ: 251-704-19-01.

**Članak 132.**

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim

stranica Škole.

(2) Prijedlog Statuta Osnovne škole „Lotrščak“ utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 28. svibnja 2024.

KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 251-704-01-24-1  
Zagreb, 28. svibnja 2024.

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 3. lipnja 2024.

Statut je donijet 13. lipnja 2024., objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 14. lipnja 2024. a stupa na snagu 21. lipnja 2024.

KLASA: 011-03/24-01/02  
URBROJ: 251-704-01-24-1  
Zagreb, 13. lipnja 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ

---

Angel Gonzalez de Rabago

M.P.

---

Marin Divić, mag. educ. math.