

**STATUT  
KATOLIČKE OSNOVNE ŠKOLE  
„JOSIP PAVLIŠIĆ“  
RIJEKA**

Rijeka, 2016.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), kanona 800 Zakonika kanonskog prava, Ugovora između Vlade RH i HBK i čl. 5. Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, uz prethodnu suglasnost Osnivača, Riječke nadbiskupije, sa sjedištem u Slaviše Vajnera Čiče 2 51000 Rijeka, Školski odbor Katoličke osnovne škole „Josip Pavličić“, dana 16. svibnja 2016. godine donosi:

# **STATUT**

## **KATOLIČKE OSNOVNE ŠKOLE „JOSIP PAVLIŠIĆ“**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Katoličke osnovne škole „Josip Pavličić“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

- (1) Škola je osnovnoškolska katolička ustanova s pravom javnosti.
- (2) Cilj odgojno-obrazovnog pristupa Katoličke osnovne škole „Josip Pavličić“ je prenijeti znanje u svjetlu vjere koje naposljetku postaje mudrost življenja i životna vizija, a uzima u obzir tjelesni, emocionalni, intelektualni, društveni, religiozni i duhovni vid života. Učenje, rad, igra, molitva, kreativno korištenje slobodnog vremena i humanitarne aktivnosti pomažu djeci u izgradnji cjelovite osobnosti, formiranju karaktera i izgradnji katoličkog identiteta.
- (3) Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

### Članak 3.

- (1) Osnivač i vlasnik škole je Riječka nadbiskupija, Slaviše Vajnera Čiče 2, Rijeka. (u daljnjem tekstu Osnivač)
- (2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od 10. travnja 2015.
- (3) Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-02/15-01/0004, Urbroj: 533-28-15-0003, Zagreb, od 8. svibnja 2015., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke osnovne škole „Josip Pavličić“ u Rijeci, u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08).

### Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika Škole sukladni su Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakonika kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (HBK) te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama.

### Članak 5.

- (1) Naziv Škole je Katolička osnovna škola „Josip Pavličić“.
- (2) Sjedište Škole je u Rijeci, Omladinska 14.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### Članak 6.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, u gornjem rubu upisane su riječi Republika Hrvatska, a u donjem rubu Katolička osnovna škola Josip Pavličić Rijeka,
  2. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm s grbom biskupije, na kojem je uz vanjski obod ispisano Katolička osnovna škola „Josip Pavličić“ Rijeka,
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole: Katolička osnovna škola „Josip Pavličić“, Omladinska 14, 51000 Rijeka,
  4. školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm, ispisane su riječi Katolička osnovna škola „Josip Pavličić“ Knjižnica.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### Članak 8.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 2. listopada, na blagdan Anđela čuvara.

#### Članak 9.

- (1) Škola ima logo škole.
- (2) Logo škole sastoji se od stiliziranog desnog krila anđela i natpisa Katolička osnovna škola Josip Pavlišić. Tekst je u pravilu s lijeve strane krila, ali može biti smješten i ispod njega.

#### Članak 10.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći, uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje škole, predstavlja i zastupa školu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole sukladno Zakonu i ovome Statutu.
- (3) Ravnatelj škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova i ovlasti Osnivača.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između škole i ravnatelja, školu zastupa predstojnik Ureda za katoličke škole ili osoba koju on pisano opunomoći.

#### Članak 11.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi, uz prethodnu suglasnost Osnivača, za zastupanje škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### Članak 12.

- (1) Djelatnost škole obuhvaća odgoj i obvezno osnovno školovanje učenika sukladno katoličkim moralnim načelima.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika Katoličke osnovne škole.

#### Članak 13.

- (1) Djelatnost škole iz članka 12. ovoga statuta obavlja se kao javna služba.
- (2) Na temelju javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:
  1. upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  2. organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencije o učeničkim postignućima,
  4. izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,

5. organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  6. izdavanje javnih isprava,
  7. izdavanje potvrda,
  8. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

#### Članak 14.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

#### Članak 15.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma, Godišnjeg plana i programa te Odgojno-obrazovnog projekta, sukladno katoličkim moralnim načelima.

#### Članak 16.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumuma, Nastavnog plana i programa te Odgojno-obrazovnog projekta, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda i Nacionalnog ureda HBK za katoličke škole.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

#### Članak 17.

- (1) Godišnji plan i program donosi se na temelju Nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumuma i Odgojno-obrazovnog projekta, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, do 30. rujna tekuće školske godine.
- (2) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

#### Članak 18.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program moraju biti dostupni svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da su dostupni ako su objavljeni na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 19.

Godišnji plan i program te Školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem nadležnom Ministarstvu i Nacionalnom uredu HBK za katoličke škole do 5. listopada tekuće godine.

#### Članak 20.

- (1) Ravnatelj kod dostavljanja poziva na sjednicu Vijeća roditelja odnosno prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja, određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.
- (2) Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi svoje mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

#### Članak 21.

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Škole te je odgovoran za izvršavanje istoga.

#### Članak 22.

- (1) Katolička škola ima Odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet škole.
- (2) Projekt sadrži evanđeoske vrijednosti koje utemeljuju izbor i djelovanje odgojno-obrazovne zajednice.
- (3) U izradi sudjeluju svi članovi odgojno-obrazovne zajednice.
- (4) Projekt je podvrgnut vlasti dijecezanskog biskupa koji ga odobrava.
- (5) Prilikom upisa u školu roditeljima i punoljetnim učenicima potrebno je predstaviti Odgojno-obrazovni projekt i kad ga roditelji i učenici slobodno prihvate, on se mora poštovati te uz njihovu suradnju provoditi.

### **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

#### Članak 23.

- (1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine i ima dva polugodišta.
- (2) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
- (3) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

#### Članak 24.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Ukoliko buduće okolnosti to ne omoguće, onda u dvije smjene.

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

#### Članak 25.

- (1) U skladu s ciljem cjelovitog odgoja, prema odluci Osnivača Škola organizira produženi boravak za sve učenike nižih razreda.
- (2) Produženi boravak sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa i kao specifičnost škole obavezan je za sve učenike.
- (3) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

#### Članak 26.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu Škole te Školskom kurikulumu.

#### Članak 27.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izlete, terenske nastave, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove, tribine i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovog 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.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

#### Članak 28.

- (1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjel čini u pravilu do 20 učenika istoga razreda. Eventualno odstupanje od pravila odobrava Školski odbor uz suglasnost Osnivača.
- (3) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.
- (4) Nastavni sat traje 45 minuta.
- (5) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine.

#### Članak 29.

- (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 razvoje učenika.

- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja te obaveznom sudjelovanju kada se ta aktivnost izabere.

#### Članak 30.

- (1) Škola može osnovati zadrugu u obliku 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 unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Članak 31.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

#### Članak 32.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se od strane Učiteljskog vijeća priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 33.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom i kulturnom životu naselja/mjesta područja na kojemu se nalazi.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.

#### Članak 34.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno Zakonu i propisu donesenom na temelju Zakona.

#### Članak 35.

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

## **USTROJSTVO ŠKOLE**

#### Članak 36.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.



- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 37.

- (1) Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena osnovnoškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:
1. stručno pedagoški poslovi
  2. pravni, administrativni i pomoćno tehnički poslovi
  3. financijsko-računovodstveni poslovi.
- (2) Stručno pedagoškim poslovima osigurava se:
1. obavljanje svih poslova u svezi s organiziranjem odgojno-obrazovnog rada u Školi,
  2. praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada,
  3. vođenje i čuvanje pedagoške dokumentacije,
  4. praćenje napredovanja učenika,
  5. briga o stručnom i pedagoškom obrazovanju radnika,
  6. knjižničarski poslovi.
- (3) Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, koordinator cjelovito odgoja i knjižničar. Službom rukovodi ravnatelj.
- (4) Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:
1. obavljanja općih, pravnih i kadrovskih poslova,
  2. čuvanja dokumentacije Škole u skladu s odredbama zakona,
  3. vođenja propisane evidencije o radnicima i učenicima,
  4. obavljanja drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- (5) Pravno-administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi tajnik Škole.
- (6) Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.
- (7) Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:
1. obavljanja svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, te poslova statistike i analize materijalno-financijskih poslovanja,
  2. čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije,
  3. obavljanja drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.
- (8) Financijsko-računovodstvenim poslovima rukovodi voditelj računovodstva.

#### Članak 38.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu sukladno temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja. Njime se uređuju:
1. pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
  2. pravila međusobnih odnosa učenika,
  3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  4. radno vrijeme,

5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  6. način postupanja prema imovini,
  7. pravila lijepog i pristojnog oblačenja.
- (2) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.
- (3) Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 39.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor broji sedam (7) članova od kojih su dva (2) iz reda učitelja i stručnih suradnika, jedan (1) iz reda roditelja koji nije radnik škole te četiri (4) od strane Osnivača. Jedan od članova bira se za predsjednika.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač na prijedlog ravnatelja.

#### **Članak 40.**

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje pet (5) godina.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

#### **Članak 41.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena 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 sukladno katoličkim vrijednostima, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

#### **Članak 42.**

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj vodi konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do objave imenovanog predsjednika Školskog odbora.
- (3) O konstituiranju odnosno nekonstituiranju predsjednika Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

#### Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- (1) izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- (2) verifikaciju mandata članova Školskog odbora,
- (3) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 44.

- (1) Za zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) O kandidatima za zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (3) Za zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

#### Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora:

- (1) saziva sjednice Školskog odbora,
- (2) utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- (3) priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- (4) vodi sjednice Školskog odbora,
- (5) vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- (6) skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

#### Članak 46.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 47.

- (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 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 48.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri do pet dana prije održavanja sjednice.

- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### Članak 49.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

#### Članak 50.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 39. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat Osnivač na njegovo mjesto imenuje novog člana iz istog reda u roku od 30-40 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovog članka.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

#### Članak 51.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

- (1) ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- (2) ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- (3) ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- (4) ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- (5) ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
- (6) ako Osnivač nije zadovoljan njegovim radom u Školskom odboru,
- (7) ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne 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,
- (8) ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Osnivač imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 54.

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

#### Članak 55.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

#### Članak 56.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 57.

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

#### Članak 58.

- (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.

## Članak 59.

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

## Članak 60.

Uz poslove za koje je tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor (odlučuje većinom glasova Školskog odbora):

1. donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole,
2. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
3. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole,
4. donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
5. donosi financijski plan na prijedlog ravnatelja,
6. daje prethodnu suglasnost ravnatelju škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama i Zakonika kanonskog prava,
7. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
8. uz suglasnost Osnivača odlučuje o:
  - zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - ulaganju u nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kuna,
  - promjeni djelatnosti Škole,
  - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kuna,
  - raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
  - promjeni naziva i sjedišta Škole,
  - statusnim promjenama Škole,
9. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
10. bira i razrješuje predsjednika Školskog odbora,
11. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
12. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
13. razmatra rezultate obrazovnog rada,
14. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 61.

Poslovníkom o radu Kolegijalnih tijela detaljnije će se odrediti način rada, suradnja s ravnateljem i Osnivačem.

### **Ravnatelj**

#### Članak 62.

- (1) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač sukladno Odluci o osnivanju Škole i Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije.

#### Članak 63.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, a ima sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij te ispunjava uvjete Osnivača.

#### Članak 64.

- (1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom i u skladu s člankom 6. Ugovora sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, NN – Međunarodni ugovori br. 2/97.)
- (2) Ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.

#### Članak 65.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu sukladno Odluci o imenovanju donesene od Osnivača.

#### Članak 66.

- (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 njegova ugovora o radu na mjesto ravnatelja.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### Članak 67.

Ravnatelj:

1. predstavlja i zastupa Školu,
2. organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,

4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
6. predlaže opće akte Škole Školskom odboru,
7. predlaže Školskom odboru i Osnivaču financijski plan,
8. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
9. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskim ili općem aktu,
10. izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
11. izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
12. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
13. 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 petnaest (15) dana,
14. sklapa ugovor o radu bez natječaja s osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
15. 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,
16. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
17. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
18. brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
19. brine o pravima učenika i radnika škole,
20. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
21. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
22. Sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna samostalno, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
23. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
24. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
25. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
26. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
27. 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,
28. brine o katoličkom identitetu Škole,
29. brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
30. brine o duhovnom životu učenika u Školi,
31. upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice,
32. brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole.



#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

- (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, djelatnika i djelatnika na zamjeni, volontera, broj planiranih i ostvarenih projekata te razloge neostvarenih projekata),
  - provođenje Odgojno-obrazovnog projekta,
  - izvještaj o permanentnoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji djelatnika,
  - financijski izvještaj,
  - ostalo.

#### Članak 70.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći i 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 prijeporni akt, odnosno stavi akt 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 prijedlog obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### Članak 71.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. Smrću,
2. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio važećim zakonom potrebne godine života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
3. sporazumom,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
5. otkazom sukladno zakonskim odredbama,
6. opozivom od strane Osnivača.

#### Članak 72.

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:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
5. ako je prekršio uvjete Osnivača,
6. ako ne živi u skladu s moralnim naukom Katoličke crkve.

#### Članak 73.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 71. stavak 1. točka 2.-6. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku, dok u članku 71. stavak 1. točka 1. ovog Statuta ugovor o radu prestaje po sili zakona.

#### Članak 74.

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 72. stavak 1. točke 3., 4., 5. i 6. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koja mu je odredio Osnivač.

#### Članak 75.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je povrijeđen postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 72. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 76.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 72. stavak 1. točke 3., 4., 5. i 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 trideset (30) dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.
- (3) U izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća.
- (5) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (6) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (7) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Osnivač. Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (8) Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

#### Članak 79.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.

### **Počasni ravnatelj**

#### Članak 80.

- (1) Osnivač može imenovati počasnog ravnatelja Škole.
- (2) Počasni ravnatelj imenuje se iz redova osoba koje su osobito zaslužne za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Škole ili koje svojim ugledom i položajem mogu značajno doprinijeti razvoju i promociji Škole.
- (3) Počasni ravnatelj Škole može bez ograničenja zastupati i predstavljati interese Škole u počasnim i drugim prigodama od posebnog značenja za Školu.
- (4) Počasni ravnatelj može iznositi svoje mišljenje, davati prijedloge i sudjelovati u radu Škole (Školskog odbora), ali ne može birati, biti biran u Školski odbor, niti glasovati prilikom donošenja odluka Škole.

#### Članak 81.

Osnivač može opozvati titulu počasnog ravnatelja u slučaju kad počasni ravnatelj ne predstavlja identitet škole ili ju predstavlja u lošem svjetlu.

### **Tajnik**

#### Članak 82.

- (1) Škola ima tajnika.

- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar i Osnivač.
- (4) Osim uvjeta utvrđenih u stavku 2. ovog članka tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

## **Stručna tijela Škole**

### **Članak 83.**

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

## **Učiteljsko vijeće**

### **Članak 84.**

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  1. predlaže Školski kurikulum i daje mišljenje na Godišnji plan i program škole,
  2. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
  3. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  4. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
  5. odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama,
  6. 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,
  7. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
  8. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
  9. obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole,
  10. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- (3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj Škole te im predsjedava.

## **Razredno vijeće**

### **Članak 85.**

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu i stručno-pedagoški tim Škole.
- (2) Razredno vijeće:
  1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,

2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
3. utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja na prijedlog razrednika,
4. predlaže izlete, terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
5. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
6. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

#### Članak 86.

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

#### Razrednik

#### Članak 87.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
  3. ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,
  4. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
  5. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  6. saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
  7. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
  8. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
  9. predlaže Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja,
  10. priopćuje učeniku opći uspjeh,
  11. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
  12. izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,
  13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  14. u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika,
  15. saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
  16. u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera,
  17. predvodi i potiče molitveno duhovni život učenika u Školi,
  18. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## Stručno vijeće

### Članak 88.

- (1) Stručno vijeće (aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća (aktiv) su stručna tijela Učiteljskog vijeća koja se brinu o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

### Članak 89.

- (1) Stručna vijeća (aktiv) rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća (aktiva) priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća (aktiva) kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Na rad stručnih vijeća (aktiva) odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

### Članak 90.

- (1) Stručno vijeće (aktiv) obavlja stručne poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabave nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda učitelja po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručno vijeće (aktiv) obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Učiteljskog vijeća.

## Vijeće odgojno-obrazovne zajednice

### Članak 91.

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

### Članak 92.

- (1) Vijeće odgojno obrazovne zajednice radi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (2) Vijeće odgojno-obrazovne zajednice:
  1. skrbi o provođenju odgojno-obrazovnog projekta Škole,
  2. skrbi o provođenju duhovnog sadržaja Škole,
  3. predlaže i provodi projekte za Školski kurikulum koji jačaju katolički identitet.

## Koordinator cjelovitog odgoja

### Članak 93.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Imenuje ga Osnivač.
- (3) Za koordinatora može biti izabrana osoba koja je završila Katolički bogoslovni fakultet ili Katehetski institut.
- (4) Mandat koordinatora traje do opoziva.

### Članak 94.

#### Koordinator cjelovitog odgoja:

1. vrši službu stručnog suradnika u Školi,
2. sudjeluje u radu Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
3. izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
4. odgovoran je za provođenje projekata Vijeća koji jačaju katolički identitet Škole,
5. usko surađuje s duhovnikom Škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole,
6. prati život i rad učenika u Školi,
7. organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašće za roditelje.

## Duhovnik Škole

### Članak 95.

- (1) Katolička škola ima duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice.
- (2) Imenuje ga Osnivač, odnosno dijecezanski biskup ukoliko on nije osnivač.
- (3) Službu duhovnika Škole može vršiti i vjeroučitelj škole ako je svećenik.
- (4) Duhovnik Škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom organizira programe duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole.

## **RADNICI**

### Članak 96.

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

### Članak 97.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog

odgoja i obrazovanja te kroz programe koje vodi Biskupijski ured za katoličke škole te Nacionalni ured HBK za katoličke škole.

- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza Ugovora o radu.
- (3) Učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.
- (4) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (5) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (6) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za kojeg su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (7) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Katoličkoj osnovnoj školi „Josip Pavličić“ prema Zakoniku kanonskog prava i Odredbama HBK za katoličke osnovne i srednje škole jesu: zdrav katolički pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu, i pedagošku sposobnost pruža i svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

#### Članak 98.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i uvjetima koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve, sklapanjem i raskidom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

#### Članak 99.

Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

## UČENICI

#### Članak 100.

Temeljem članka 7. Ugovora sklopljenog između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, NN – Međunarodni ugovori br. 2/97) Katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.

#### Članak 101.

- (1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine navršše šest (6) godina života.



- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest (6) godina života,.
- (3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koje donose Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja i Osnivač.

#### Članak 102.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 101. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i stručni tim škole potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN 67/14).

#### Članak 103.

- (1) Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju, a prednost upisa imaju braća i sestre učenika Škole čiji roditelji prihvaćaju vrednote katoličke vjere i djeca djelatnika Škole te polaznici katoličkih vrtića.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redoviti upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 102. ovog Statuta.

#### Članak 104.

- (1) Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada ono ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili je dijete, 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.
- (2) Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se utvrde uvjeti iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 105.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 102. ovog Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

#### Članak 106.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

#### Članak 107.

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

#### Članak 108.

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### Članak 109.

- (1) Učenici imaju pravo:
1. sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
  2. na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose,
  3. na uvažavanje njihovog mišljenja,
  4. na sudjelovanje u radu Vijeća učenika, te izradi i provedbi Kućnog reda
  5. na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
  6. na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
  7. koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
  8. iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- (2) Učenici su dužni:
1. redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
  2. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
  3. negovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim djelatnicima Škole,
  4. čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i djelatnika Škole,
  5. poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih djelatnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
  6. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i pomagala,
  7. opravdati izostanke i zakašnjenja u roku od deset (10) dana,
  8. sudjelovati u školskim manifestacijama, Danu škole i vjerskim slavljinama,
  9. poštivati crkvene propise, norme ponašanja i odijevanja.

#### Članak 110.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije koju je potpisao i roditelj.

- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema prethodnom odobrenju:
  1. učitelja s njegovog sata – zatraženog usmeno u hitnim slučajevima,
  2. razrednika do tri (3) radna dana – zatraženog u pisanom obliku zemaljskom ili e-poštom najkasnije jedan dan ranije,
  3. ravnatelja do sedam (7) radnih dana - zatraženog u pisanom obliku zemaljskom ili e-poštom najkasnije tri dan ranije,
  4. Učiteljskog vijeća do petnaest (15) radnih dana - zatraženog u pisanom obliku zemaljskom ili e-poštom najkasnije sedam dana ranije.

#### Članak 111.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### Članak 112.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro, loše.
- (3) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju nastavne godine.

#### Članak 113.

- (1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
- (2) Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi.
- (3) Učeniku se na završetku svakog razreda osnovne škole izdaje razredna svjedodžba.
- (4) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

#### Članak 114.

- (1) Učenik ili roditelj/skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako je zahtjev podnese izvan roka iz stavka 1. ovog članka, Učiteljsko vijeće zahtjev će odbaciti.

#### Članak 115.

- (1) Povjerenstvo iz članka 114. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:

1. predsjednika (razrednik)
  2. ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  3. člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u dogovoru s ravnateljem koji provodi neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.
- (3) Učenici polažu ispit pred Povjerenstvom sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### Članak 116.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 117.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 118.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

#### Članak 119.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 120.

- (1) Ocjena Povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnese zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

#### Članak 121.

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

#### Članak 122.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

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

#### Članak 123.

- (1) Učeniku koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

#### Članak 124.

- (1) Trajanje dopunskog rada iz članka 123. stavka 1. utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (2) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

#### Članak 125.

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

#### Članak 126.

- (1) Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće u skladu s godišnjim planom i programom škole te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 127.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 121. i 128. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

#### Članak 128.

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

#### Članak 129.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće godine.

#### Članak 130.

- (1) Učenik iz članka 128. stavka 1. ovog Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (4) Razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj i koje uključuje sve odgovarajuće predmetne učitelje.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

#### Članak 131.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 129. stavku 2. ovoga Statuta.

#### Članak 132.

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

#### Članak 133.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području 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) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način na koji se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

#### Članak 134.

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

#### Članak 135.

- (1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njihovom zdravlju, mogu se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

### **PEDAGOŠKE MJERE**

#### Članak 136.

- (1) Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom i ovim Statutom.
- (2) Pri izricanju pedagoških mjera Škola je dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovoga Statuta.

#### Članak 137.

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

#### Članak 138.

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

#### Članak 139.

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

#### Članak 140.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 141.

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

#### Članak 142.

- (1) Pisana pohvala iz članka 140. stavak 2. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu (priznanje) ravnatelj.

#### Članak 143.

- (1) Učenicima se mogu izricati kaznene pedagoške mjere utvrđene zakonom.
- (2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisat će nadležni Ministar pravilnikom.
- (3) Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.
- (4) Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 144.

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

#### Članak 145.

- (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.

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 146.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.



- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi do izbora predsjednika ravnatelj ili osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika koju ravnatelj zaduži.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak. 147.

Vijeće učenika:

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

#### Članak 148.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 149.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, individualnim razgovorima i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjereni način.
- (2) Škola pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta putem školskih izvješća o postignutom odgojno-obrazovnom uspjehu na kraju prvog polugodišta te svjedodžbe na kraju školske godine.

#### Članak 150.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se dvaput tijekom svakog polugodišta.

#### Članak 151.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- (2) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika opravdati u roku od deset (10) dana.
- (3) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

#### Članak 152.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu, hodočašću, terenskoj, izvanučioničkoj nastavi i/ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Učenik koji je počinio štetu dužan je istu nadoknaditi ispunjavanjem zaduženja prilagođenih njegovu uzrastu, u vidu stjecanja pozitivnih stavova i navika.

#### Članak 153.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  1. prehrane učenika,
  2. gubitka ili popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  3. školskih izleta, ekskurzija i hodočašća i sl.,
  4. kino-predstava,
  5. kazališnih predstava,
  6. priredaba i natjecanja,
  7. rada učeničkih klubova i društava,
  8. osiguranje učenika.
- (3) Upisom svoje djece u Katoličku osnovnu školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
- (4) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjelovanje u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### Članak 154.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom te radi ostvarivanja zadaća osnovnog školstva.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

#### Članak 155.

- (1) Roditelji učenika svih razrednih odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

#### Članak 156.

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

#### Članak 157.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora te ju vodi do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 158.

- (1) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidatkinja za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se tajnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

#### Članak 159.

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

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
3. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
4. predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
5. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
6. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
7. daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu,
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
9. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.

#### Članak 160.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti 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 izvijestiti.

#### Članak 161.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina (1/3) članova tijela ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje predsjednik Vijeća roditelja u suradnji s ravnateljem i organizira pravovremenu dostavu poziva.

#### Članak 162.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim ili tajnim glasovanjem.
- (3) Na sjednicama Vijeća roditelja prisustvuje ravnatelj bez prava glasa.

#### Članak 163.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u tajništvo Škole na čuvanje.
- (5) O zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja izvješćuju se ravnatelj škole, Osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

### **JAVNOST RADA**

#### Članak 164.

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

- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08).

## **POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 165.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
2. osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
3. podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
4. podatci o poslovnim rezultatima,
5. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
6. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
7. druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

### **Članak 166.**

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

## **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 167.**

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima. Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### **Članak 168.**

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  1. u slučajevima određenim zakonom,
  2. uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
  3. u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,

4. u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
  5. u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
  6. ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
  7. ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
  8. kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### Članak 169.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
1. uz privolu ispitanika,
  2. kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima,
  3. kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
  4. kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
  5. kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
  6. kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### Članak 170.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

1. naziv zbirke,
2. naziv i sjedište Škole,
3. svrhu obrade,
4. pravni temelj uspostave zbirke podataka,
5. kategoriju osoba na koje se podatci odnose,

6. vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
7. način prikupljanja i čuvanja podataka,
8. vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
9. osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
10. naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose,
11. naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

#### Članak 171.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka. Radnik iz stavka 1. ovog članka:
  1. skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
  2. upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
  3. upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
  4. skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
  5. izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
  6. daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
  7. daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
  8. prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera,
  9. daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (2) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (3) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana od dana imenovanja.

#### Članak 172.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 189. ovoga Statuta.

## OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Članak 173.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima,
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev, na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacija,
  - davanjem informacije pisanim putem,
  - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### Članak 174.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

### Članak 175.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - a) kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
  - b) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
  - c) ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - d) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovog članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

### Članak 176.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovog članka:
  1. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,



2. unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost škole,
3. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### Članak 177.

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

### **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### Članak 178.

- (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.

#### Članak 179.

- (1) Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštite potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### Članak 180.

- (1) Imovinu škole čine pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### Članak 181.

- (1) Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, sukladno Zakonu i ovom Statutu.
- (2) O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.

#### Članak 182.

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

#### Članak 183.

- (1) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti imovinu čija je vrijednost veća od 10.000,00 kn.
- (2) Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

#### Članak 184.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, sredstva Osnivača, proračuna grada/županije, od roditelja učenika, donacija i drugih izvora u skladu sa Zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

#### Članak 185.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

#### Članak 186.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 187.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
2. za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva,
4. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

#### Članak 188.

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba Škole.

#### Članak 189.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
- (2) Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

## **RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 190.**

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelj, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice, Stručno-pedagoški tim i druga tijela Škole (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 191.**

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovog članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

### **Članak 192.**

- (1) Nazočnost na sjednicama obveza je svih članova kolegijalnih tijela.
- (2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednica smatra se radnikovom povredom radne obveze.

## **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 193.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o radu
2. Pravilnik o zaštiti na radu
3. Pravilnik o zaštiti od požara
4. Pravilnik o radu školske knjižnice
5. Pravilnik o kućnom redu
6. Poslovník o radu kolegijalnih tijela
7. Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta
8. Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
9. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
10. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### **Članak 194.**

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

### **Članak 195.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 196.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

#### Članak 197.

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

#### Članak 198.

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

### **NADZOR**

#### Članak 199.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 200.

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

#### Članak 201.

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

#### Članak 202.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Osnivač i druge nadležne institucije i službe, sukladno zakonskim odredbama.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 203.

- (1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

### Članak 204.

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

Klasa: 012-03/16-01/1

Urbroj: 2170/01-55-01/01-16-2

U Rijeci, 16. svibnja 2016.

Predsjednik Školskog odbora

---

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. svibnja 2016., a stupio je na snagu objavom na oglasnoj ploči.

Ravnateljica

---