

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19 i 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), kanona 800. § 1 Zakonika kanonskoga prava, Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture („Narodne novine – Međunarodni ugovori“, broj: 2/97), Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (u daljnjem tekstu: HBK) i članka 5. Odredbi HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, Zadarske nadbiskupije sa sjedištem u Zadru, broj:630/2026., od 5. listopada 2026., Školski odbor Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ na 13. sjednici održanoj dana 7. listopada 2026. godine donosi

STATUT

Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, nastavnika i roditelja, vođenje i upravljanje školom, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, javnost rada škole te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti škole.

Rodno značenje

Članak 2.

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

Obilježje

Članak 3.

Katolička osnovna škola „Ivo Mašina“ (u daljnjem tekstu: Škola) katolička je škola s pravom javnosti koja obavlja djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Osnivač

Članak 4.

(1) Osnivač i vlasnik Škole je Zadarska nadbiskupija sa sjedištem u Zadru na adresi Trg svete Stošije 2 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od 21. ožujka 2017. godine.

(3) Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja, KLASA: UP/I-602-02/17-01/00027, URBROJ: 532/1 od 19. travnja 2018. godine ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru u skladu s člancima 7. i 13. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22).

Članak 5.

Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika Škole sukladni su Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakoniku kanonskog prava, Ugovorima između Svete Stolica i Republike Hrvatske, Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i HBK te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama i ovom Statutu.

Naziv i sjedište

Članak 6.

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje u pravnom prometu pod nazivom: Katolička osnovna škola „Ivo Mašina“, OIB: 40200128600.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru na adresi Ulica Franje Fanceva 38.
- (3) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zadru.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Isticanje naziva

Članak 7.

- (1) Puni naziv Škole ističe se na zgradi njezinog sjedišta u kojoj obavlja djelatnost radi koje je osnovana.
- (2) Škola sadrži grb i zastavu.

Pečat i štambilji

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
 - tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji svaki imaju svoj broj, u kojima su uz rub ispisani naziv i sjedište Škole.
 - jedan štambilj za otnosnice četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
 - školska knjižnica koristi pečat četvrtastog oblika, širine 20 mm i dužine 55 mm, u kojem su upisani puni naziv i sjedište Škole te riječ KNJIŽNICA.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. upotrebljavaju se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilji se upotrebljavaju za uredsko poslovanje Škole.
- (5) Svoj pečat školska knjižnica koristi za svoj rad.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
- (7) Osim pečata i štambilja u fizičkom obliku, Škola koristi i kvalificirani elektronički pečat i potpis koji imaju istu pravnu i dokaznu snagu kao pečat i vlastoručni potpis, kada su ispunjeni zakonom propisani uvjeti.

Dan Škole

Članak 9.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan Škole obilježava se 20. studenog, na obljetnicu smrti Ive Mašine.
- (3) Ako se Dan Škole ne može obilježiti 20. studenoga, obilježiti će se u prikladnom terminu prema odluci ravnatelja Škole i Godišnjim planom i programom.

Zastupanje i predstavljanje

Članak 10.

- (1) Školu predstavlja i zastupa 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 Statutu.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.
- (4) Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisane u sudski registar ustanova i ovlastima Osnivača.
- (5) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi, uz prethodnu suglasnost Osnivača, da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju.

II. DJELATNOST

Obavljanje djelatnosti

Članak 11.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja sukladno katoličkim moralnim načelima.
- (2) Škola ostvaruje osnovnoškolski program, na osnovi propisanog Nastavnog plana i programa za osnovne škole i Nacionalnog kurikuluma, a sukladno katoličkim moralnim načelima, i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika.

Članak 12.

- (1) Djelatnost Škole iz članka 11. ovog Statuta Škola obavlja kao javnu službu.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome, kao i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
 - izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o tim mjerama,
 - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - izdavanje javnih isprava,
 - izdavanje potvrda,

- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronski upisnik ustanova,
- radi kršćanskoga i humanističkog odgoja učenika, u skladu sa svojim katoličkim identitetom, Škola može organizirati humanitarne akcije i fondove.

(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 ostalim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 13.

- (1) Škola može mijenjati djelatnost.
- (2) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (3) Uz osnovnu djelatnost Škola može obavljati i druge djelatnosti koje se temelje na pozitivnim zakonskim propisima.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole

Članak 14.

Škola radi na temelju Školskog kurikula, nastavnih planova i programa rada te Odgojno-obrazovnog projekta, sukladno katoličkim moralnim načelima.

Članak 15.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikula, 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 datuma predviđenog Zakonom o odgoju i obrazovanju na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Članak 16.

- (1) Godišnji plan i program donosi se na temelju nastavnog plana i programa, Školskog kurikula i Odgojno-obrazovnog projekta, a donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole i Učiteljskog vijeća do datuma predviđenog Zakonom o odgoju i obrazovanju uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i 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, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja te podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Članak 17.

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 18.

Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem nadležnom ministarstvu i Osnivaču do datuma predviđenog Zakonom o odgoju i obrazovanju.

Članak 19.

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja Godišnjeg 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 njegovo izvršenje.

Odgojno – obrazovni projekt

Članak 20.

- (1) Katolička škola ima Odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet Škole.
- (2) Odgojno-obrazovni projekt izrađuje Vijeće odgojno-obrazovne zajednice.
- (3) Odgojno-obrazovni projekt podvrgnut je vlasti dijecezanskog biskupa koji ga odobrava.
- (4) Prilikom upisa u Školu roditeljima i učenicima predstavlja se Odgojno-obrazovni projekt, koji se mora poštivati te provoditi uz njihovu suradnju.
- (5) Projekt sadrži evanđeoske vrijednosti koje utemeljuju izbor i djelovanje odgojno-obrazovne zajednice.

III. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

Radni tjedan

Članak 21.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te pedagoškim standardom.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Izvođenje nastave

Članak 22.

- (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 23.

(1) Obrazovne aktivnosti (izlete, terenske nastave, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove, tribine i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikula i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojoj joj je sjedište.

(2) Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga, vezanih uz aktivnosti iz stavka 1. ovog članka, propisuje nadležni Ministar pravilnikom.

Članak 24.

(1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama prema rasporedu sati.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost Osnivača, na temelju prethodne suglasnosti Ministra.

(3) Nastavu na daljinu, odnosno nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi, uz odobrenje nadležnog Ministarstva moguće je organizirati i za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, uz omogućavanje polaganja predmetnog ili razrednog ispita.

(4) Broj učenika u razrednom odjelu određen je državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(5) U pojedinim oblicima rada (fakultativna nastava, dodatna, dopunska, rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.), razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

(6) Predmeti koji se izvode fakultativno u Školi, na temelju Školskog kurikula, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima Škole. Učenik koji se opredijelio za fakultativni predmet dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

(7) Razredni se odjeli ustrojavaju na početku školske godine.

(8) Nastavni sat u pravilu traje 45 (četrdeset i pet) minuta, a iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti.

Produženi boravak

Članak 25.

(1) Uz odobrenje Resornog ministarstva u Školi se može provoditi produženi boravak u organizaciji Osnivača, na način utvrđen pravilnikom kojeg donosi resorni Ministar.

(2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se aktivnosti, nositelji, način realizacije, vremenik, troškovnik i druga pitanja za realizaciju produženog boravka.

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

(4) Produženi boravak iz stavka 1. ovoga članka obavezan je za učenike od 1. – 3. razreda Škole te čini sastavni dio organizacije odgojno-obrazovnog rada Škole.

Izvannastavne aktivnost

Članak 26.

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja te obaveznom sudjelovanju kada se ta aktivnost izabere.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u Školi.
- (4) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 27.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne terenske nastave, hodočašća i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.
- (4) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 28.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Učeničke zadruge, klubovi i društva

Članak 29.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.
- (4) Odluku o osnivanju učeničkih klubova i društava na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor.

(5) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Suradnja Škole

Članak 30.

- (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 svoje nadbiskupije, grada i županije.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja, humanitarne akcije i dr.

Školska knjižnica

Članak 31.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

Ustrojstvo Škole

Članak 32.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 33.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 - stručno-pedagoška služba i
 - administrativno-tehnička služba.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 34.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom sukladno temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja.

(2) Kućnim redom se uređuju:

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

(3) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

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

1. ŠKOLSKI ODBOR

Ovlasti školskog odbora

Članak 35.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima:

- donosi Statut, njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Škole,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem 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,
- 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,
- daje suglasnost ravnatelju za sklapanje poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nepokretne imovine te o investicijskim radovima iznad 10.000,01 eura do 20.000,00 eura,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

- promjeni djelatnosti Škole,
 - promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - statusnim promjenama Škole;
 - bira i razrješuje zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 - osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
 - 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,
 - razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Školski odbor odlučuje većinom glasova svih članova.

Sastav i imenovanje Školskog odbora

Članak 36.

- (1) Školski odbor ima sedam članova koje imenuje Osnivač.
- (2) Osnivač imenuje članove Školskog odbora na sljedeći način:
- dva člana imenuje iz redova radnika (od kojih je barem jedan iz redova Učiteljskog vijeća), a koje biraju svi radnici Škole,
 - jednog člana imenuje iz redova Vijeća roditelja koji nije radnik Škole,
 - četiri člana imenuje Osnivač samostalno (od kojih je barem jedan iz redova Učiteljskog vijeća).
- (3) Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

Predlaganje kandidata

Članak 37.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika može predložiti svaki radnik nazočan na sjednici.
- (2) U Školski odbor ne mogu se predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici ili stručni suradnici na temelju ugovora o djelu.
- (3) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno reda radnika može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 38.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom izbora.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 39.

Kandidati iz članaka 37. i 38. ovog Statuta trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature.

Postupak izbora članova Školskog odbora

Članak 40.

- (1) Izbor članova Školskog odbora provodi se na sjednici skupa radnika koju saziva i kojom predsjedava ravnatelj odnosno sjednici Vijeća roditelja, tajnim glasovanjem.
- (2) Tajno glasovanje za izbor članova Školskog odbora obavlja se upisivanjem imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.
- (3) Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, za te kandidate ponavlja se glasovanje i izabire se onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije najveći broj glasova.
- (4) Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.
- (5) Nakon provedenih izbora sa skupa radnika odnosno Vijeća roditelja, ravnatelj predlaže Osnivaču kandidate koji su dobili najveći broj glasova natpolovične većine prisutnih na sjednicama.
- (6) Ako se Osnivač slaže s izborom, imenuje kandidate za članove Školskog odbora, a ako ne, vraća prijedlog skupu radnika odnosno Vijeću roditelja na ponovni izbor.

Članak 41.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi kazneni 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 katoličkih vrijednosti, 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 ili ako je u sukobu s kanonom 803 Kanonskog prava.

Članak 42.

O izboru člana Školskog odbora na sjednici skupa radnika odnosno na Vijeću roditelja vodi se zapisnik koji se dostavlja ravnatelju u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 43.

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana nakon što su imenovani članovi Školskog odbora.
- (3) Ravnatelj vodi konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do objave imenovanog predsjednika Školskog odbora.
- (4) O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice i verifikacija mandata

Članak 44.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - verifikaciju mandata članova Školskog odbora,
 - izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine ili do opoziva Osnivača.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 45.

- (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 izabire se kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ovlasti predsjednika Školskog odbora

Članak 46.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor, te:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 - vodi sjednice Školskog odbora,
 - obraća pozornost da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Održavanje sjednica 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 obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži trećina članova Školskog odbora ili ravnatelj.

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

Članak 48.

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

(2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima 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.

(4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Članak 49.

(1) Sjednice Školskog odbora mogu se održavati u fizičkom ili *online* formatu, koristeći elektronička sredstva komunikacije, kao što su videokonferencije, audiopozivi ili druge digitalne platforme koje omogućuju sudjelovanje svih članova Školskog odbora u realnom vremenu.

(2) *Online* sjednice održavat će se uz uvjet da svi članovi imaju pristup potrebnoj tehnologiji i mogu nesmetano sudjelovati u raspravi i donošenju odluka.

(3) Odluku o održavanju *online* sjednice donosi predsjednik Školskog odbora, u dogovoru s članovima Školskog odbora, uz prethodnu obavijest svim članovima najmanje 48 sati prije sjednice.

(4) Glasovanje na sjednicama koje se održavaju *online* bit će provedeno elektroničkim putem, a sve će odluke biti zapisane i pohranjene u zapisniku, kao i da su donesene sukladno važećim pravilima.

(5) U slučaju tehničkih problema koji onemogućuju održavanje *online* sjednice, sjednica će biti odgođena ili prebačena u fizički oblik, uz obavijest svim članovima.

(6) Zapisnici sa sjednica održanih *online* imat će istu pravnu snagu kao i zapisnici sa sjednica održanih fizički.

Postupak dopunskog imenovanja članova Školskog odbora

Članak 50.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 37. i 38. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, Osnivač na njegovo mjesto imenuje novog člana iz istog reda u roku od 30 (trideset) do 40 (četrdeset) dana od dana prestanka mandata.

(2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Razrješenje člana Školskog odbora

Članak 51.

(1) Osnivač će razriješiti člana Školskog odbora u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,

- ako učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora, prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako, zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa, član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
- ako Osnivač nije zadovoljan njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrdi 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,
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora,
- ako ne dolazi redovito na sjednice Školskog odbora.

(2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Raspuštanje 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) Školski odbor može biti raspušten i kada se zbog izmjene Statuta ili Zakona promijeni broj članova i način njihova izbora i imenovanja.
- (3) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

Članak 53.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz članka 52. stavka 1 ovoga Statuta, 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 od 4 do 6 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz članka 52. stavka 2 ovoga Statuta, Osnivač imenuje novi Školski odbor.
- (4) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga neobavljanja poslova iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, Aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji je onemogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Članak 54.

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

Zapisnik i poslovnik Školskog odbora

Članak 55.

- (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 potpisuje predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar.
- (4) Zapisnik je zapisničar dužan dostaviti u tajništvo Škole u roku od pet dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora.

Članak 56.

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

2. RAVNATELJ

Status ravnatelja

Članak 57.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članka 58.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže opće akte Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru financijski plan i izmjene financijskog plana,
- predlaže Školskom odboru polugodišnji i godišnji financijski obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- potpisuje financijske izvještaje i odgovoran je za njihovu vjerodostojnost i predaju,
- imenuje članove povjerenstva za popis imovine i obveza te odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju imovine, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl. u skladu sa zakonom,
- odobrava plaćanja svojim potpisom ili drugom oznakom na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,

- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke Osnivača i Školskog odbora,
- imenuje povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 (šezdeset) dana, odnosno u skladu sa Zakonom,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- brine o pravima učenika i radnika škole,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nepokretne imovine te o investicijskim radovima pojedinačne vrijednosti do 10.000,00 eura samostalno, od 10.000,01 eura do 20.000,00 eura uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko 20.000,01 eura uz suglasnost Osnivača, osim kada se isti stječu iz vlastitih izvora i izvora Osnivača do 4.999,99 eura samostalno, a iznad 5.000,00 eura uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje u skladu s financijskim mogućnostima,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te statutom i drugim
- općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakona, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole,
- brine o katoličkom identitetu Škole,
- brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
- brine o duhovnom životu učenika u Školi,
- upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice i brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole,
- surađuje s Nadbiskupijskim uredom za katoličke škole.

Imenovanje ravnatelja

Članak 59.

- (1) Ravnatelj imenuje i razrješuje Osnivač u skladu s Odlukom o osnivanju, internim aktom, Ugovorom o Katoličkim osnovnim i srednjim školama između Vlade Republike Hrvatske i HBK, te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama.
- (2) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja, osim ako nije drugačije određeno odlukom Osnivača.
- (3) Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, posjeduje radno iskustvo u obavljanju odgojno – obrazovnih poslova u školskim ustanovama, te ispunjava uvjete Osnivača.

Radni odnos ravnatelja

Članak 60.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) Predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme s imenovanim ravnateljem, osim ako nije drugačije određeno odlukom Osnivača.

Članak 61.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do opoziva njegova ugovora o radu na mjesto ravnatelja ili prestanka na drugi način.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 (trideset) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, a u suprotnom joj prestaje radni odnos. (u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima čl. 128 st. 2)

Odgovornost ravnatelja i nadzor nad radom školskih tijela

Članak 62.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.
- (2) Na kraju školske godine ravnatelj podnosi izvještaj Osnivaču koji se sastoji od:
 - općih podataka o školi (broj učenika, djelatnika, djelatnika na zamjeni, volontera, itd.)
 - broj planiranih i ostvarenih projekata (razloge neostvarenih projekata), provođenja Odgojno-obrazovnog projekta,
 - izvještaja o permanentnoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji djelatnika,
 - ostalog.
- (3) Na kraju kalendarske godine ravnatelj podnosi Osnivaču pisani financijski izvještaj.

Članak 63.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni 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.

(3) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava prijedlog o obustavi izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo, čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 64.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- opozivom od strane Osnivača, osim ako nije drugačije određeno Odlukom Osnivača,
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio važećim zakonom potrebne godine života i najmanje 15 (petnaest) godina mirovinskog staža,
- sporazumom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- smrću ravnatelja,
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Razlozi za razrješenje ravnatelja

Članak 65.

(1) 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, i to:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
- ako je prekršio uvjete Osnivača,
- ako nije živio u skladu s naukom Katoličke crkve.

(2) Kad se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u ovom članku prethodnog stavka od točke 2. do točke 5. Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

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

Članak 66.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja novog ravnatelja.

Članak 67.

- (1) Ravnatelj je ovlašten dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu pred tijelima sudbene, upravne i izvršne vlasti, a sve u granicama svojih ovlasti i na temelju pozitivnih zakonskih propisa.
- (2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.
- (3) O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

Zamjena ravnatelja

Članak 68.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik, odnosno osoba iz reda Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (4) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Osnivač.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 69.

- (1) U slučaju spriječenosti ravnatelja (zbog bolesti, odmora ili drugih opravdanih razloga), ravnatelj može izdati specijalnu punomoć osobi iz školskog kolektiva koja je kvalificirana i sposobna obavljati određene zadatke ili odgovornosti, ali isključivo u okviru specifičnih poslova koji su jasno definirani u punomoći.
- (2) Osobi, kojoj je izdata specijalna punomoć, mogu biti povjereni poslovi poput potpisivanja administrativnih dokumenata, donošenja odluka vezanih uz nastavni proces ili druge specifične funkcije, uz izričito isključenje obavljanja svih funkcija ravnatelja koje zahtijevaju punu odgovornost za cjelokupno vođenje Škole.
- (3) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja.

3. DRUGI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 70.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su: voditelj računovodstva, domar-kotlovničar, spremačice i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi radnici su koji obavljaju poslove asistenta/pomoćnika u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.
- (3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne spreme utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, općim aktom Škole i uvjetima Osnivača.

4. TAJNIK ŠKOLE

Članak 71.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta.

5. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 72.

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

Učiteljsko vijeće

Članak 73.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - sudjeluje u utvrđivanju sadržaja Godišnjeg plana i programa rada Škole i prati njegovo ostvarivanje,
 - obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže Školski kurikulum,
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
 - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja (skrbnika) za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenu obrazovnog programa,
 - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita kada učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
 - raspravlja o stručnim i pedagoškim rezultatima Škole,
 - brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga,

- donosi odluku o oslobođenju učenika od pohađanja nastavnog predmeta na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite,
- donosi odluku o nastavku obrazovanja odnosno o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- odlučuje o nagradama učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća

Članak 74.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke, odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) O radu Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik i dostavlja u tajništvo Škole u roku od pet radnih dana računajući od dana održavanja sjednice Učiteljskog vijeća.
- (3) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje, odnosno određuje učitelja ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Učiteljskog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (4) Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Učiteljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

Razredno vijeće

Članak 75.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
 - brine o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učenika na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
 - izriče pedagoške mjere iz svojeg djelokruga,
 - predlaže izlete, terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Razrednog vijeća

Članak 76.

- (1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili nastavnik kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

- (3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) O sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Vijeće odgojno-obrazovne zajednice

Članak 77.

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

Članak 78.

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

6. STRUČNI VODITELJ

Razrednik

Članak 79.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
- brine o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - brine o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
 - prati život i rad učenika izvan Škole,
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovu redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - izriče pedagošku mjeru opomene,
 - u slučaju promjene ponašanja učenika odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomene,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,

- u određeno vrijeme prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika,
- saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem,
- u suradnji s roditeljima radi na odgoju za vrednote i izgradnji karaktera,
- predvodi i potiče molitveno-duhovni život učenika u Školi,
- održava tjedno sat razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela,
- obavlja druge poslove za razredni odjel sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole,
- brine o ispravnosti didaktičkih sredstava i pomagala te opreme u svom razredu.

Stručno vijeće

Članak 80.

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

Članak 81.

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

Članak 82.

- (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 nastavne predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge stručne literature.
- (2) Stručno vijeće (aktiv) obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Koordinator cjelovitog odgoja

Članak 83.

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

Članak 84.

Koordinator cjelovitog odgoja:

- sudjeluje u radu vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
- izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice,
- odgovoran je za provođenje projekta Vijeća koji jačaju katolički identitet Škole,
- organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća.

Duhovnik škole

Članak 85.

- (1) Katolička škola ima jednog ili više duhovnika, svećenika koji je član odgojno-obrazovne zajednice.
- (2) Duhovnika Škole imenuje dijecezanski biskup, a ako je riječ o svećeniku redovniku, potrebno je imati pristanak redovničkog poglavara.
- (3) Duhovnik Škole u dogovoru s ravnateljem promiče i u suradnji s koordinatorom organizira programe duhovne izgradnje učenika i djelatnika škole.

V. RADNICI ŠKOLE

Vrste radnika škole, zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 86.

- (1) Radnici Škole osobe su koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su: ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Odgojno – obrazovni radnici

Članak 87.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji, stručni suradnici i odgojitelji, koji glede stupnja i vrste stručne spreme moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom i pod zakonskim aktima te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta.
- (2) Učitelji u Školi su učitelji razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, socijalni pedagog, edukator – rehabilitator, defektolog, logoped i školski knjižničar koji obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.
- (4) Osim učitelja i stručnih suradnika odgojno-obrazovni rad u Školi mogu obavljati i drugi profili učitelja odnosno stručnih suradnika uz suglasnost resornog ministarstva.

Članak 88.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole dužni su raditi na ostvarenju međusobnoga zajedništva svjedočeći posebnost identiteta Škole.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati.
- (3) Duhovna formacija spada u trajnu formaciju djelatnika i godišnja je obveza za svakog radnika Škole.
- (4) Usavršavanje iz stavka 2. i 3. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza Ugovora o radu.
- (5) Učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (6) Učitelji i stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (7) Uvjete koje radnik u Školi također mora ispunjavati prema Zakoniku kanonskog prava i članka 16. Odredbi HKB za katoličke osnovne i srednje škole jesu: katolički pogled na svijet i život, uz stručnu spremnost i pedagošku sposobnost treba pružati svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

Članak 89.

- (1) Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.
- (2) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i uvjetima koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama kanonskog prava Katoličke crkve, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

VI. UČENICI

Upis učenika

Članak 90.

Na temelju članka 7. Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama, sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije 23.5.2011. godine, katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.

Postupak upisa učenika

Članak 91.

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

- (4) Prijave i upis u prvi razred u Školi provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u osnovne škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (5) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.
- (6) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju, a prednost pri upisu imaju djeca čija braća i sestre već pohađaju Školu i čiji roditelji prihvaćaju vrednote katoličke vjere te djeca djelatnika Škole.
- (7) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (8) 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.
- (9) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz stavka 5. ovog članka 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.
- (10) Ravnatelj može prema diskrecijskom pravu omogućiti upis za četiri kandidata.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave

Članak 92.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika podnosi roditelj odnosno zakonski skrbnik.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
- ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje,
 - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju,
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Donošenje rješenja o priznavanju ekvivalencije i upisa u školu

Članak 93.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.
- (2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave i odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Status učenika

Članak 94.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) U spornim slučajevima, u pogledu stjecanja i prestanka statusa redovitog učenika, odlučuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i dužnosti učenika

Članak 95.

Učenici imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 96.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažavanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati razredniku, pedagogu, ravnatelju ili Školskom odboru,
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada te sva druga prava utvrđena Zakonom.
- (2) Dužnosti učenika su:
 - redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
 - javiti predmetnom nastavniku ili razredniku razlog odlaska s nastave, ako ima razlog napustiti nastavu u tijeku nastavnog dana,
 - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i Kućnim redom,
 - aktivno sudjelovati u duhovno-odgojnom programu Škole,
 - sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima i projektima planiranim Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, sukladno svojim mogućnostima, sposobnostima i interesima,
 - njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
 - čuvati imovinu Škole kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
 - poštivati crkvene propise, norme ponašanja i odijevanja,
 - ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - poštivati pravila života i rada Škole i pridržavati se odredaba Kućnog reda, ovoga Statuta i drugih akata Škole.
- (3) Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Izostanci

Članak 97.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja/zakonskog skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku od tri dana od dana dolaska u Školu.
- (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) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - predmetni učitelj za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 - Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, u pravilu putem e-Dnevnika opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju dužem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.
- (8) Izostanak učenika Škole s nastave zbog izražavanja nezadovoljstva i protesta učenika ili roditelja učenika smatra se neopravdanim izostankom i ne može se opravdati.
- (9) Ako Škola ima informaciju da roditelj učenika iz različitih razloga ne dopušta djetetu odlazak u školu, dužni su o tome obavijestiti nadležni područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 98.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 97. ovog Statuta.
- (3)) Ako roditelj ili skrbnik u roku od sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti redoviti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- (4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno tijelo Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

1. PEDAGOŠKE MJERE

Pohvale i nagrade

Članak 99.

- (1) Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a izriču se, odnosno dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, vladanju i drugim korisnim aktivnostima.
- (2) Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.
- (3) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (4) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
 - usmene javne pohvale,
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (5) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
 - novčane nagrade.
- (6) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

Dodjeljivanje i predlaganje nagrada i pohvala te ovlaštena tijela

Članak 100.

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 99. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.
- (2) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (3) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (4) Pisanu pohvalu učeniku izriče Razredno vijeće.
- (5) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Isprave, evidencije i obrasci pisanih pohvala i isprava

Članak 101.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.
- (4) Učiteljsko vijeće utvrđuje obrazac na kojem se izdaje pisana pohvala odnosno pisana isprava.
- (5) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (6) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

(7) Konačnu odluku o kriterijima, načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi ravnatelj.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti

Članak 102.

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere prema Zakonu i Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (2) Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljšavanje učenika s nastave.
- (3) Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

Članak 103.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i strogi ukor predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u neupravnom postupku, dok se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu iz škole izriče u upravnom postupku.
- (3) O izricanju pedagoške mjere strogog ukora i preseljenja u drugu školu, Škola je dužna poslati obavijest nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad te zatražiti izvještaj o poduzetim radnjama kako bi mogla prilagoditi stručni rad s učenikom.

Kriteriji, svrha i temelj izricanja pedagoških mjera

Članak 104.

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.
- (4) Školska tijela utvrđena zakonom izriču pedagoške mjere na način, u postupku i rokovima utvrđenim Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka.

2. OCJENJIVANJE UČENIKA I ISPITI

Ocjenjivanje učenika

Članak 105.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave u skladu s Pravilnikom koji donosi Ministar.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Članak 106.

(1) Uspjeh učenika iz nastavnih predmeta ocjenjuje se s: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(2) Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Članak 107.

(1) Razrednik izračunava, a Razredno vijeće na kraju nastavne godine utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih predmeta i to: ocjenom odličan ako je srednja ocjena najmanje 4,50; ocjenom vrlo dobar ako je srednja ocjena najmanje 3,50; ocjenom dobar ako je srednja ocjena najmanje 2,50 i ocjenom dovoljan ako je srednja ocjena najmanje 2,00.

(2) Razredno vijeće na prijedlog razrednika na kraju nastavne godine utvrđuje ocjene za vladanje učenika, i to: uzorno, dobro i loše.

Oslobođenje od pohađanja nastavnog predmeta

Članak 108.

(1) Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima.

(2) Odluku o oslobođenju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

(4) Učenik iz stavka 1. ovog članka u tijeku nastave dužan je boraviti u Školi, osim ako ravnatelj drugačije ne odredi.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 109.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred Povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

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

Sastav povjerenstva

Članak 110.

(1) Povjerenstvo iz članka 109. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednik (razrednik, ako nije ispitivač)
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana Povjerenstva (stručni suradnik).

(2) Članove Povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Struktura i trajanje ispita

Članak 111.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

(3) Pisani dio ispita traje najduže 45 (četrdeset i pet) minuta.

(4) Usmeni dio ispita traje najduže 30 (trideset) minuta.

Ispitna pitanja i utvrđivanje ocjene

Članak 112.

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

(2) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(3) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(4) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

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

Konačnost ocjene

Članak 113.

(1) Ako je Povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

(2) Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

Dopunski nastavni rad

Članak 114.

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

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

(3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od deset i duže od 25 (dvadeset i pet) sati po nastavnom predmetu.

- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit.

Popravni ispit i rokovi polaganja popravnog ispita

Članak 115.

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Povjerenstvo za polaganje i način polaganja popravnih ispita

Članak 116.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred Povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
- predsjednik (razrednik – ako nije ispitivač),
 - ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
 - član Povjerenstva (stručni suradnik).
- (3) Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.
- (4) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 111. do 113. ovog Statuta.

Predmetni i razredni ispit i rokovi polaganja

Članak 117.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1 ovog članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.
- (4) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (5) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (6) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

Polaganje predmetnih i razrednog ispita

Članak 118.

- (1) Predmetni i razredni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom.

(2) Ispitno Povjerenstvo čine tri člana:

- predsjednik (razrednik),
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit/učitelj razredne nastave),
- stalni član (učitelj istog ili srodnog predmeta).

(3) Članove ispitnog Povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće na sjednici na kojoj razmatra zahtjev za polaganje ispita pred ispitnim Povjerenstvom.

(4) U izvanrednim i opravdanim prilikama u ispitno Povjerenstvo može se imenovati i druge članove Učiteljskog vijeća.

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

(6) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(7) Novi rok iz stavka 1 ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 5 članka 117. ovog Statuta.

Rokovi dodatnih polaganja popravnih, predmetnih i razrednog ispita

Članak 119.

(1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

(3) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz ovog članka.

VII. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Predstavnici razrednog odjela i njihov status

Članak 120.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

(6) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

(7) Mandat predsjednika razrednog odjela može prestati i ranije ako mu se izreče jedna od pedagoških mjera sprječavanja.

Vijeće učenika

Članak 121.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Mandat člana Vijeća učenika traje jednu školsku godinu ili do opoziva razrednika.
- (7) Isti učenik može biti ponovno biran i u narednim školskim godinama.

Ovlasti Vijeća učenika i pravo nazočnosti na sjednicama upravnih i stručnih tijela

Članak 122.

- (1) Vijeće učenika:
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
 - izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
 - surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
 - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
 - obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika Škole.
- (3) Školski odbor, Učiteljsko i Razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

Sjednice Vijeća učenika

Članak 123.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odlukama donijetim na sjednici Vijeća učenika obavještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća učenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

VII. RODITELJI I SKRBNICI UČENIKA

Suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori

Članak 124.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima, odnosno zakonitim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (4) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice Škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (6) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih oglašava se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Odgovornost roditelja i nadoknada štete

Članak 125.

- (1) Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i surađivati sa Školom.
- (2) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati u roku od tri dana računajući od dana povratka na nastavu.
- (3) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku od tri dana računajući od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (4) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.
- (5) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učenikovim postignućima.
- (6) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (7) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.
- (8) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, Škola će mu uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnom službom Škole.
- (9) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležni ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.
- (10) Roditelji su obvezni 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.

Obveze roditelja

Članak 126.

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Roditelji su osobito dužni sudjelovati u programima za duhovnu formaciju.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja te svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika,
 - gubitka ili popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - zakasnine za posuđene knjige iz školske knjižnice,
 - oštećenja namještaja i ostale imovine Škole,
 - školskih izleta, ekskurzija, terenske nastave, hodočašća i sl.,
 - kino-predstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredbi i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - osiguranja učenika,
 - učeničkih dosjea,
 - ostale troškove iznad uobičajenoga osnovnoškolskog učeničkog standarda.
- (4) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
- (5) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarenju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

Pisano pozivanje i obavješćavanje roditelja

Članak 127.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 124. do 126. ovog Statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti Nadležni ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.
- (3) Škola će pisano obavješćavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

Vijeće roditelja i izbor članova

Članak 128.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (4) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (5) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(7) Postupkom izbora iz stavka 1 ovog članka rukovode razrednici razrednog odjela.

Članak 129.

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

Zapisnik o izborima i konstituirajuća sjednica

Članak 130.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
(3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 131.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Ovlasti i obavještanje Vijeća roditelja

Članak 132.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - Raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
 - predlaže Osnivaču predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovog Statuta,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

(2) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za Školu i učenike.

(3) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 133.

(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 za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje predsjednik Vijeća roditelja u suradnji s ravnateljem i organizira pravovremenu dostavu poziva.

(4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

(5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

(6) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

(7) Na sjednicama Vijeća roditelja prisutan je ravnatelj.

Zapisnik Vijeća roditelja

Članak 134.

(1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.

(3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojega odredi predsjednik.

(4) Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

(5) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Prestanak mandata u Vijeću roditelja

Članak 135.

Član Vijeća roditelja bit će razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovu djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- odlukom roditelja razrednog odjela,
- odlukom ravnatelja Škole.

VIII. JAVNOST RADA

Obilježje javnosti rada

Članak 136.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela javan je.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - obavijestima o sjednicama ili sastancima školskih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.
- (3) Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
- (4) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

IX. POSLOVNA TAJNA

Struktura i čuvanje poslovne tajne

Članak 137.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana upućenim Školi,
 - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
 - podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
 - podatci o poslovnim rezultatima,
 - podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
 - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
 - druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.
- (2) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
- (5) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.
- (6) Ravnatelj utvrđuje radi li se o povredi obveze čuvanja poslovne tajne te poduzima primjerene mjere koje mogu dovesti i do otkaza ugovora o radu.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 138.

- (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.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 139.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
- u slučajevima određenim Zakonom,
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
 - 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,
 - 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,
 - 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 mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom povjeriti pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 140.

- (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:
- uz privolu ispitanika,
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje škola ima prema posebnim propisima,
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe, a kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole, pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.

(3) U slučajevima iz stavka 1 ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 141.

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

- naziv zbirke,
- naziv i sjedište Škole,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime, odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu, odnosno sjedište,
- 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,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 142.

(1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

(2) Radnik iz stavka 1 ovog članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- 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,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka – daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
- prati promjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera,
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

(3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.

(4) O imenovanom radniku iz stavka 1 ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana računajući od dana imenovanja.

Članak 143.

(1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihova 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 142. stavak 2 ovoga Statuta.

Članak 144.

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

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

Članak 145.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegovog pisanog ili usmenog zahtjeva.

Članak 146.

(1) Na temelju pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana računajući od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informaciji,
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije,
- 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 ovoga članka odlučuje se rješenjem.

(5) Protiv rješenja iz stavka 4 ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku od 15 (petnaest) dana računajući od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

Članak 147.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Radnik iz stavka 1 ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 148.

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 149.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 150.

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

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole i pribavljanje financijskih sredstava

Članak 151.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici škole.
- (3) Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.
- (4) Škola ne može mijenjati namjenu objekta Škole bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (5) Škola ne može opteretiti ili otuđiti nekretninu bez obzira na njezinu vrijednost bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (6) Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (7) Škola može samostalno preuzimati višegodišnje ugovorne obveze koje imaju financijski učinak isključivo do visine osiguranih sredstava za njihovo podmirenje i u skladu sa Zakonom.
- (8) Škola se ne može dugoročno i kratkoročno zaduživati bez prethodne suglasnosti Osnivača.

- (9) Škola ne može deponirati novčana sredstva bez prethodne suglasnosti Osnivača.
- (10) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 152.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, sredstava Osnivača, od roditelja učenika, zakupa i iznajmljivanja imovine, donacija i drugih izvora u skladu sa Zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- (3) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 153.

- (1) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza.
- (2) Odluku o postotku značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane unutar financijskog plana na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor.
- (3) Preraspodjela sredstva sa stavke rashoda usvojenog financijskog plana koja se smanjuje može se izvršiti do iznosa postotka koji odredi Školski odbor.

Članak 154.

- (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 na prijedlog ravnatelja odlučuje Školski odbor prilikom donošenja financijskog plana.
- (3) Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, na prijedlog ravnatelja isti će se pokriti u skladu s odlukom Školskog odbora.

Članak 155.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje novčanim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje proračuna,
- za ustroj, zakonito poslovanje i pravilno vođenje računovodstvenih poslova,
- za potpisivanje, vjerodostojnost i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

Članak 156.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.

XIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 157.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće odgojno-obrazovne zajednice 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 158.

- (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 ovog Statuta.

Članak 159.

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

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Vrste općih akata

Članak 160.

- (1) Opći akti Škole su:
 - Statut,
 - Pravilnik,
 - Poslovník,
 - Protokol,
 - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (3) Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

Popis općih akata

Članak 161.

- (1) Pored Statuta, u Školi postoje i drugi opći akti:
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
 - Poslovník o radu Školskog odbora,
 - Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta,

- Pravilnik o kućnom redu,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o upravljanju dokumentiranim gradivom.

(2) Pored općih akata iz stavka 1 ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Predlaganje, donošenje, objavljivanje i primjena općih akata

Članak 162.

- (1) Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na stranici Škole.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Pojedinačni akti

Članak 163.

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

Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije

Članak 164.

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

XV. NADZOR

Vrste nadzora i provoditelji

Članak 165.

- (1) Dijecezanskom biskupu pripada pravo da bdije i nadzire katoličke škole koje se nalaze na području njegove mjerodavnosti, osobno ili po ovlaštenoj osobi.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja i Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport sukladno zakonskim odredbama.

Članak 166.

- (1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.
- (2) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena Zakonom odnosno drugim propisima.
- (3) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 167.

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

Članak 168.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru, KLASA: 602-03/19-01/154, URBROJ: 2198-1-48-19-01 od 12. ožujka 2019. godine.

KLASA: 011-03/26-01/2
URBROJ: 2198-1-48-01-26-1
Zadar, 7. listopada 2026. godine



Predsjednik Školskog odbora
Ružica Anušić

Ravnatelj
don Roland Jelić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7. listopada 2026., a stupa na snagu dana 14. listopada 2026.