

**KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA  
U POŽEGI**

*Ulica pape Ivana Pavla II. 6, 34 000 POŽEGA*

# ***S T A T U T***

*Požega, ožujak 2016. godine*

# SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE .....	3
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI .....	5
III.	USTROJSTVO ŠKOLE .....	8
IV.	TIJELA ŠKOLE .....	8
V.	RADNICI .....	25
VI.	UČENICI .....	26
VII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆA UČENIKA .....	34
VIII.	RODITELJI I SKRBNICI .....	35
IX.	JAVNOST RADA .....	38
X.	POSLOVNA TAJNA .....	38
XI.	ZAŠTITA OKOLIŠA .....	39
XII.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE .....	39
XIII.	RAD KOLEGIJALNIH TIJELA .....	40
XIV.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE .....	41
XV.	NADZOR .....	42
XVI.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	43

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („NN“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ broj, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) te kanona 800. Zakonika kanonskog prava i uz prethodnu suglasnost Osnivača škole, Požeške biskupije, Trg Sv. Trojstva 18, 34 000 Požega, Broj: 225/2016. od 25. veljače 2016. godine, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Požegi na sjednici održanoj dana 9. ožujka 2016. godine donosi:

# **S T A T U T**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **PREDMET STATUTA**

#### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Katoličke osnovne škole u Požegi (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

#### Članak 2.

- (1) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba i upisana je se u sudski registar kod Trgovačkog suda u Slavanskom Brodu, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva, znanosti obrazovanja i sporta.

### **OSNIVAČ**

#### Članak 3.

- (1) Osnivač i vlasnik Škole je Požeška biskupija, sa sjedištem u Požegi, Trg Sv. Trojstva 18 (u daljnjem tekstu: Osnivač)
- (2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju br. 489/2009. od 19. ožujka 2009. godine. Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-02/09-01/00007, Urbroj: 533-04-09-0002, Zagreb, od 9. travnja 2009. godine, ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke osnovne škole u Požegi u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama („NN“, br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i člankom 90. stavak 4 i člankom 91. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.). Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-02/09-01/00013, Urbroj: 533-10-09-0005, Zagreb, od 19. svibnja 2009. godine, Katolička osnovna škola u Požegi ispunjava uvjete propisane zakonom za početak rada Škole.

## **NAZIV I SJEDIŠTE**

### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Katolička osnovna škola u Požegi.
- (2) Sjedište Škole je u Požegi, Ulica pape Ivana Pavla II. 6

## **ISTICANJE NAZIVA**

### Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. 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
  2. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm i 28 mm s grbom Požeške biskupije, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  4. Školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm, ispisan su riječi Katolička osnovna škola u Požegi, knjižnica.
  5. *Školska knjižnica također koristi jedan pečat okruglog oblika promjera 35 mm s grbom Požeške biskupije, na kojem je uz rub ispisan naziv Knjižnica Požeške biskupije, Požega.*
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno - financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 19. ožujka, na svetkovinu sv. Josipa.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj Škole ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći. Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju. O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.
- (2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime Škole sukladno zakonu i ovom Statutu. Ravnatelj Škole ima ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar i ovlaštenja Osnivača.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

#### Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je djelatnost osnovnog obrazovanja i odgoja osnovnoškolske djece. Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu. Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
  - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
  - organizacija 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 i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
  - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija 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 zajednički elektronički upisnik ustanova - e-matica.
- (3) Pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti kao i odlučivanja na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba, Škola je dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

#### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikuluma, Nastavnog plana i programa, Školskog kurikuluma te Odgojno-obrazovnog projekta katoličkih škola.

### **ŠKOLSKI KURIKULUM**

#### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i ravnatelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (3) Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnoj stranici škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te obvezno dostavljen elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 5. listopada tekuće godine.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

### **Članak 12.**

- (1) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova. Godišnji plan i program sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plana rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (2) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do *30. rujna tekuće školske godine*.
- (3) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Nacionalnom uredu Hrvatske biskupske konferencije za katoličke škole do 5. listopada tekuće godine te objaviti na mrežnoj stranici škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **ODGOJNO-OBRAZOVNI PROJEKT KATOLIČKIH ŠKOLA**

### **Članak 13.**

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

## **RADNI TJEDAN**

### **Članak 14.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada ili ukoliko buduće okolnosti to onemoguću u dvije smjene.

## **IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 15.**

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 16.**

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, hodočašća, ekskurzije, tribine i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) 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.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### Članak 17.

- (1) Nastava se u Školi organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine.

## **PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA**

### Članak 18.

- (1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Osnivača, Grada, Županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava produženi boravak učenika.
- (2) Produženi boravak provodi se prema odluci Osnivača.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravlja.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Škola ima osnovano Školsko športsko društvo „Emanuel“ kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (5) Škola ima osnovanu učeničku zadrugu „Sveti Josip“ kao oblik izvannastavne aktivnosti.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### Članak 20.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### Članak 21.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### Članak 22.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### Članak 23.

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

#### **KUĆNI RED**

##### Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se određuju:
  - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika
- (3) Školski odbor nakon 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 kodeks obvezuje.

### **IV. TIJELA ŠKOLE**

#### **➤ ŠKOLSKI ODBOR**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### Članak 25.

- (1) Školski odbor sudjeluje u upravljanju Školom.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) članova Školskog odbora imenuje i razrješuje:
  - Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač tri (3) člana samostalno.
- (3) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.



#### Članak 26.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### Članak 27.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. Ovog članka trebaju se održati najmanje četrdeset i pet (45) dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 28.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.
- (6) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja imenuje izborno povjerenstvo.
- (7) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

### **POPIS KANDIDATA**

#### Članak 29.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 28. Ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### **IZBOR KANDIDATA**

#### Članak 30.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju *javno* ili *tajno* prema članku 165. ovoga Statuta.
- (2) Kod *javnog* glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod *tajnog* glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (5) Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

### **DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU**

#### Članak 31.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj *dostavlja Osnivaču*.

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 32.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do *petnaest (15) dana* saziva se Konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj i njome predsjedava.

### **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

#### Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

#### Članak 34.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani nakon isteka mandata.

### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

#### Članak 35.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na *četiri (4) godine*.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju *javno* dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 33. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do *tri (3) dana* od dana konstituiranja.

## **STATUS PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 36.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
- predstavlja Školski odbor
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
  - priprema i razmatra materijale za sjednicu
  - vodi sjednice Školskog odbora
  - vodi računa 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.
- (3) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 37.

- (1) Član školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
- kada bude razriješen odlukom Osnivača
  - kada to sam zatraži
  - kada mu prestane radni odnos u školi
  - kada njegovo razrješnje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
  - kada učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od *šezdeset (60)* dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 25. stavka 2. ovoga Statuta *prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori, osim ako se radi o članu iz reda Osnivača.* Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od *trideset (30)* dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.  
*Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.*  
Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci koji govore o izboru kandidata za člana Školskog odbora.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 38.

Ravnatelj može predložiti Osnivaču raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga

djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

### **RADNA TIJELA**

#### Članak 39.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

### **SASTAV RADNIH TIJELA**

#### Članak 40.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan škole uz njihovu suglasnost.

### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 41.

*Školski odbor:*

- donosi Statut na prijedlog ravnatelja a uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
- donosi financijski plan na prijedlog ravnatelja
- donosi odluku o osnivanju Školskog športskog društva
- donosi odluku osnivanju Učeničke zadruge
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi osim u slučajevima određenim Zakonom
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### Članak 42.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
  - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Članak 43.

U radu Školskog odbora sudjeluje *bez prava odlučivanja ravnatelj Škole*.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora *bez prava odlučivanja*.

### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

#### Članak 44.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

### **PRAVO INFORMIRANJA**

#### Članak 45.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

### **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

#### Članak 46.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

### **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

#### Članak 47.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 48.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

(4) Sjednica Školskog odbora može se u hitnim slučajevima iz stavka 2. ovog članka održati elektronskim putem (okružnica).

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak

elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskom putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **SAZIVANJE SJEDNICE**

Članak 49.

- (1) *Sjednicu saziva predsjednik.*
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži *1/3 članova* Školskog odbora, *ravnatelj ili Osnivač.*
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora *ovlašten je sazvati ravnatelj.*

### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

Članak 50.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

Članak 51.

- (1) *Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.* U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

Članak 52.

- (1) *Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.*
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### Članak 53.

- (1) *Poziv za sjednicu dostavlja se:*
  - članovima
  - ravnatelju
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (2) Poziv za sjednicu je u *pravilu pisani* koji se dostavlja elektronskim putem, a u hitnim i opravdanim slučajevima može biti usmeni, telefonski ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

## **SADRŽAJ POZIVA**

### Članak 54.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

## **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

### Članak 55.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

## **PRAVO ODLUČIVANJA**

### Članak 56.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

## **POČETAK SJEDNICE**

### Članak 57.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu. *Sjednica započinje i završava molitvom.*
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na *Konstituirajuću sjednicu.*

## **PRIMJEDBE NA ZAPISNIK**

Članak 58.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 57. stavka 4. ovoga Statuta članovi *moгу dati u pisanom obliku* kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

## **UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

Članak 59.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **POČETAK RASPRAVE**

Članak 60.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

Članak 61.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

## **PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

Članak 62.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

Članak 63.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.



## **PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 64.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 65.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 66.**

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

## **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 67.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 68.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 69.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

## **OPOMENA**

Članak 70.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

Članak 71.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

Članak 72.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

Članak 73.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **PREKID SJEDNICE**

Članak 74.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 70. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

## **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

Članak 75.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

Članak 76.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 68. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## **NAČIN ODLUČIVANJA**

Članak 77.

- (1) Školski odbor odlučuje *javnim* glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje *tajno*.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

## **DONOŠENJE ODLUKA**

Članak 78.

- (1) Školski odbor odlučuje *većinom glasova ukupnog broja članova*.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

Članak 79.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

Članak 80.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## **ZAPISNIK**

Članak 81.

- (1) *O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.*
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 82.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  5. predloženi i usvojeni dnevni red
  6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
  9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

### **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

#### Članak 83.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

#### Članak 84.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

#### Članak 85.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **SKRAĆENI ZAPISNIK**

#### Članak 86.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

### **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**

#### Članak 87.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **POTPISIVANJE AKATA**

#### Članak 88.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice i ravnatelj.

## **➤ POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### Članak 89.

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

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 90.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima sveučilišni diplomski studij
- ispunjava uvjete Osnivača.

### **IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

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

### Članak 93.

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

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 94.

*Ravnatelj:*

- predlaže Statut, opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- 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
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronski upisnik – e-maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- provodi odredbe, odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- saziva Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do petnaest (15) dana.
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima uz prethodnu suglasnost Osnivača
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom 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
- brine o provedbi Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

Članak 95.

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

### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

Članak 96.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču i obvezan je istome podnijeti pisano izvješće o radu Škole za proteklu godinu.

### **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 97.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

Članak 98.

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

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje Osnivač, u slučaju kad je ravnatelj privremeno spriječen obavljati poslove ravnatelja, kad je zbog bolesti ili nekih drugih objektivnih okolnosti nenazočan u Školi, a spadaju u poslove koji po procesu rada ne trpe odgodu te ih treba hitno obaviti. Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 99.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, specijalistički stručni studij javne uprave ili završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ukoliko se na natječaj ne javi osoba koja bi ispunjavala prethodno navedene uvjete.

### Članak 100.

Tajnik obavlja poslove propisane prema važećem Pravilniku o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## ➤ **STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 101.

Stručna tijela Škole su:

- *Učiteljsko vijeće*
- *Razredno vijeće.*

### **UČITELJSKO VIJEĆE**

#### Članak 102.

- (1) *Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.*
- (2) *Učiteljsko vijeće:*
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi Odluku o oslobađanju od pohađanja nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

*Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.*

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### Članak 103.

- (1) *Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.*
- (2) *Razredno vijeće:*
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s Vijećem učenika



- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

*Sjednice Razrednog vijeća sazivaju razrednici a po potrebi ravnatelj Škole i predsjedava im.*

#### Članak 104.

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

### **RAZREDNIK**

#### Članak 105.

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

(2) *Razrednik:*

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

## **V. RADNICI**

### **RADNICI ŠKOLE**

#### Članak 106.

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

### **PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

#### Članak 107.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te kroz programe koje vodi Biskupijski ured za katoličke škole te Nacionalni ured Hrvatske biskupske konferencije za katoličke škole.

- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici *obvezni su stjecati licenciju* kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.
- (4) Učitelji, stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.  
Učitelji, stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (5) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### Članak 108.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sklapanjem i prestankom ugovora o radu prema zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i uvjetima koje odredi Osnivač, a u skladu s Ugovorom o Katoličkim osnovnim i srednjim školama sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije i odredbama Hrvatske biskupske konferencije o Katoličkim osnovnim i srednjim školama.
- (2) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Katoličkoj osnovnoj školi u Požegi jesu: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu, i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te sposobnost surađivanja u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### **PRAVILNIK O RADU**

#### Članak 109.

Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### Članak 110.

- (1) Temeljem članka 7. Ugovora sklopljenim između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije od 23. svibnja 2011. godine (Ugovori između Svete Stolice i Republike Hrvatske, „NN“, Međunarodni ugovori br. 2/97.) Katoličke škole samostalno odlučuju o upisu učenika u školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Osnivač.
- (3) Prednost pri upisu *imaju djeca* čija braća i sestre već pohađaju našu Školu.
- (4) Ravnatelj ima pravo upisati *četvero (4) djece* na temelju svoje odluke.
- (5) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo *šest (6) godina života*.
- (6) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

## **PRAVO UPISA**

### Članak 111.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 110. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s važećim Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika kao i mišljenju povjerenstva Škole koje imenuje ravnatelj u članku 112. Statuta.

## **ROKOVI UPISA**

### Članak 112.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola *provodi u lipnju tekuće godine*. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (2) Redovni upis učenika provodi povjerenstvo Škole *koje imenuje ravnatelj* i u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 111. ovog Statuta.

## **PODATCI ZA UPIS**

### Članak 113.

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 112. stavka 2. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

### Članak 114.

- (1) Ukoliko škola primi učenika stranca ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, upisat će ga u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### Članak 115.

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

## **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

### Članak 116.

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prijelaza u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 117.

#### (1) *Učenik ima pravo:*

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- 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 uputiti učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

#### (2) *Učenik je obvezan:*

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- sudjelovati u školskim događanjima, Danu škole i vjerskim slavljinama
- poštivati crkvene propise i norme ponašanja i odijevanja.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 118.

- (1) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.
- (2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegovog sata, najkasnije neposredno prije početka sata;
  - razrednika za izostanak do tri (3) radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka;
  - ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri (3) dana prije izostanka;
  - Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za izostanak, najkasnije osam (8) dana prije izostanka;
- (3) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
- (4) Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana nakon povratka učenika na nastavu.

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

Članak 119.

- (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 neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 120.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te važećem Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

Članak 121.

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

### **ISPRAVE O USPJEHU**

Članak 122.

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

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

Članak 123.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku do *dva* (2) dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se pred povjerenstvom u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka *čine tri (3) člana* koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Ako Povjerenstvo na ispitu *utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna*.
- (5) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 126. ovoga Statuta.

Članak 124.

- (1) Ispit iz članka 123. stavka 2. ovog Statuta sastoji se od *pisanog i usmenog dijela*.
- (2) *Pisani dio ispita* traje najdulje 45 minuta, a *usmeni dio* najdulje 20 minuta.

- (3) Na kraju ispita Povjerenstvo *većinom glasova* utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (4) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci učenika, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (5) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.
- (6) *Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.*

#### Članak 125.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

### **DOPUNSKI RAD**

#### Članak 126.

- (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 rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu *zaključuje prolaznu ocjenu*. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na *zadnjem satu dopunskog rada*.

### **POPRAVNI ISPIT**

#### Članak 127.

- (1) Ako se učeniku *od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena*, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava *krajem školske godine*, a najkasnije *do 25. kolovoza tekuće školske godine*.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom *koje imenuje ravnatelj i vrši neposredan nadzor nad radom povjerenstva*, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Učiteljsko vijeće *određuje termine popravnih ispita* krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz *tri (3) ili više nastavnih predmeta*, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravni ispit.

#### Članak 128.

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

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### Članak 129.

- (1) Povjerenstvo iz članka 127. stavka 2. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - člana povjerenstva.

- (2) Članove povjerenstva *imenuje* ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.
- (3) Učenici polažu ispit pred povjerenstvom sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

### **STRUKTURA ISPITA**

Članak 130.

- (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.

### **TRAJANJE ISPITA**

Članak 131.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje *45 minuta*.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje *20 minuta*.

### **ISPITNA PITANJA**

Članak 132.

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

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 133.

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

### **KONAČNOST OCJENE**

Članak 134.

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

### **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 135.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 136.

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

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

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### Članak 137.

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

### **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

#### Članak 138.

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

### **ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

#### Članak 139.

- (1) Učenik iz članka 137. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom koje *imenuje ravnatelj*.
- (4) Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj i koje uključuje sve odgovarajuće predmetne učitelje.
- (5) Učenik ne može polagati više od *dva* (2) predmeta u jednom danu.

### **DODATNI ROKOVI**

#### Članak 140.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 138. stavku 2. ovoga Statuta.

### **POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI**

#### Članak 141.

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



## **NASTAVA U KUĆI**

### Članak 142.

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

## **OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVE**

### Članak 143.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite i zamolbe roditelja.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je *oslobođen*.

## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### Članak 144.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

## **POHVALE I NAGRADE**

### Članak 145.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

### **POHVALE**

### Članak 146.

*Pohvale* su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice i priznanja.

### **NAGRADE**

### Članak 147.

(1) *Nagrade* su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije .
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti, kompjuter .

- novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

Članak 148.

Pohvale i nagrade iz članaka 146. i 147. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razrednom odjelu.

### **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

Članak 149.

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

### **OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

Članak 150.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

Članak 151.

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

### **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

Članak 152.

- (1) Pisana pohvala iz članka 146. i pisana isprava iz članka 147. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu i ispravu potpisuje ravnatelj škole.

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA**

Članak 153.

- (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.

## **STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 154.

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

Članak 155.

- (1) Predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je *javno*, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

Članak 156.

*Vijeće učenika:*

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

### **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

Članak 157.

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

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA**

Članak 158.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima kao i na drugi primjeren način duhovnim i društvenim aktivnostima.
- (2) Škola usmeno ili pismeno izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (3) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### Članak 159.

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od sedam (7) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### **RODITELJSKI SASTANCI**

#### Članak 160.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi tijekom nastavne godine.

### **ODGOVORNOST RODITELJA**

#### Članak 161.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, *najkasnije u roku od pet (5) dana* nakon izostanka učenika.

### **NADOKNADA ŠTETE**

#### Članak 162.

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

### **OBVEZE RODITELJA**

#### Članak 163.

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

## **VIJEĆE RODITELJA**

Članak 164.

- (1) *U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.*
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

## **IZBOR ČLANOVA**

Članak 165.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova *na početku školske godine* biraju za *tekuću školsku godinu* jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba 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 te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe te koja ne živi u skladu s naukom Katoličke crkve.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Glasovanje je *javno*, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja *rukovodi razrednik*.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

Članak 166.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do *tri (3) dana* od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Članak 167.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

Članak 168.

- (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.
- (3) Glasovanje je *javno*, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

Članak 169.

Vijeće roditelja predlaže svog predstavnika u Školski odbor te raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole dajući mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada

- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, hodočašća, športskih natjecanja i kulturnih događanja
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

## IX. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 170.

- (1) *Rad Škole i njezinih tijela je javan.* Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada *odgovoran je ravnatelj.*  
 Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.
- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s važećim odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## X. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 171.

*Poslovnom tajnom smatraju se osobito:*

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih 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
- i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

## **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

Članak 172.

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

## **XI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 173.

- (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 razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

### **OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA**

Članak 174.

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

## **XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA ŠKOLE**

Članak 175.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici i učenici Škole.

Članak 176.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 10.000,00 kuna.

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN**

Članak 177.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva od Osnivača, iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje *računovodstva neprofitnih organizacija*.
- (4) Financijski plan donosi Školski odbor te se on može mijenjati tijekom godine u slučaju značajnog odstupanja prihoda i rashoda u odnosu na planirane.
- (5) Značajnim odstupanjem prihoda i rashoda smatra se odstupanje od 10% od planiranog financijskim planom.

#### **UPORABA DOBITI**

Članak 178.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

#### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

Članak 179.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

### **XIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **KOLEGIJALNA TIJELA**

Članak 180.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: Kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela *održavaju se prema potrebi*.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnih tijela pozove na sjednicu.

#### **SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 181.

Sjednica kolegijalnih tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici *nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela*.

#### **ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 182.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje *većinom* glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje *tajno*.
- (3) Članovi kolegijalnih tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi kolegijalnih tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže *redni broj* ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.



## **ZAPISNIK SA SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 183.

- (1) O radu kolegijalnih tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 82. do 86. ovoga Statuta.

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 184.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 185.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovník
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 186.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Kućni red
- Etički kodeks.

### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

Članak 187.

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

## **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 188.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu *osmoga* (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

## **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

Članak 189.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

## **PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA**

Članak 190.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 191.

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

## **PEDAGOŠKA DOKUMNETACIJA I EVIDENCIJA**

Članak 192.

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

## **XV. NADZOR**

Članak 193.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač i Ured državne uprave u županiji sukladno zakonskim odredbama.

Članak 194.

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

Članak 195.

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

Članak 196.

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

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 197.

Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 198.

Ovaj Statut stupa na snagu *osmoga* (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 199.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Katoličke osnovne škole u Požegi, Klasa: 012-03/12-01/1 Urbroj: 2177/1-6-01/1-12-1 od 23. veljače 2012. godine.

Klasa: 012-03/16-01/1

Urbroj: 2177/1-6-01/1-16-1

Požega, 9. ožujka 2016.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Vjekoslav Marić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. ožujka 2016. godine., a stupio je na snagu dana 18. ožujka 2016. godine.

RAVNATELJ:

mr. Želimir Žuljević