

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA
U VIROVITICI
Trg Ljudevita Patačića 3, 33000 Virovitica

S T A T U T

Virovitica, 27. ožujka 2019. godine

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18), kanona 800. Zakonika kanonskog prava, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Virovitici, uz prethodnu suglasnost Osnivača škole, Požeške biskupije, sa sjedištem u Požegi, Trg Sv. Trojstva 18, Broj: 14/2019. OOCPB od dana 25. veljače 2019. godine, na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2019. 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 Virovitici (u daljem tekstu: Škola).

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

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

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

(2) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru, te u zajednički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač i vlasnik Škole je Požeška biskupija sa sjedištem u Požegi, Trg Svetog Trojstva 18, 34000 Požega (u daljem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od dana 14. travnja 2015. godine. Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00006, URBROJ: 533-28-15-0002 od dana 05. svibnja 2015. godine, ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke osnovne škole u Virovitici u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08). Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00010, URBROJ: 533-25-15-0005 od dana 22. srpnja 2015. godine, Katolička osnovna škola u Virovitici ispunjava uvjete propisane zakonom za početak rada.

(3) Prava i dužnosti Osnivača Škole sukladni su Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Zakonika kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i

Republike Hrvatske, Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (HBK) te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Katolička osnovna škola u Virovitici.
- (2) Sjedište Škole je u Virovitici, Trg Ljudevita Patačića 3.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

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. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, u gornjem rubu upisane su riječi Republika Hrvatska, a u donjem rubu Katolička osnovna škola u Virovitici.
 2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm s grbom Požeške biskupije na kojem je uz vanjski obod ispisano Katolička osnovna škola u Virovitici.
 3. dva pečata okruglog oblika, promjera 28 mm s grbom Požeške biskupije na kojem je uz vanjski obod ispisano Katolička osnovna škola u Virovitici.
 4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 60 mm i širine 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole: Katolička osnovna škola u Virovitici.
 5. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 20 mm u kojem su ispisane riječi Plaćanje odobrio, Ravnatelj.
 6. jedan štambilj za urudžbiranje dužine 75 mm i širine 35 mm.
 7. jedan štambilj za urudžbiranje dužine 60 mm i širine 20 mm.
 8. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 35 mm i širine 10 mm u kojem su ispisane riječi Poštarina plaćena HP-u d.d. u poštanskom uredu 33000 VIROVITICA.
 9. Školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 20 mm, a ispisane su riječi Katolička osnovana škola u Virovitici, knjižnica.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. i točka 3. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točka 4., 5., 6., 7. i 8. se upotrebljava za redovito administrativno-financijsko 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 18. svibnja, na dan rođenja sv. Ivana Pavla II.
- (3) Škola ima grb i zastavu.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj Škole ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći, uz prethodnu suglasnost Osnivača Škole, a sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.
- (3) U izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.
- (4) 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 ovom Statutu.
- (5) Ravnatelj Škole ima ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar i ovlaštenja Osnivača.
- (6) U slučaju parničnog postupka ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predstavnik Ureda za katoličke škole ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja djece (8520 – osnovno obrazovanje).
- (2) Djelatnost Škole obuhvaća obvezno osnovno školovanje učenika i odgoj sukladno katoličkim moralnim načelima. Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika Škole.
- (3) Djelatnost Škole iz stavka 1. ovog članka obavlja se kao javna služba.
- (4) 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 i provođenje 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 E-maticu-zajednički elektronički upisnik ustanova
- (5) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgaj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulumu ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
 - strategija razvoja Škole
 - aktivnost, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
 - način njegova praćenja
- (4) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumarnim dokumentima.
- (5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje odnosno skrbnike i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (6) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi se na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

(4) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja Škole.

Članak 13.

(1) Ravnatelj kod dostavljanja poziva na sjednicu Vijeća roditelja odnosno prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.

(2) Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi svoje mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada nema primjedbi.

Članak 14.

(1) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(2) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja te Nacionalnom uredu HBK za katoličke škole do 15. listopada tekuće godine.

ODGOJNO-OBRAZOVNI PROJEKT KATOLIČKIH ŠKOLA

Članak 15.

(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.

III. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

POČETAK I ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE

Članak 16.

(1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

(2) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

(3) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

RADNI TJEDAN

Članak 17.

(1) Škola izvodi nastavu u pet (5) radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada, prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) U slučaju promijenjenih okolnosti Škola će raditi u dvije smjene.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 18.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 19.

(1) Obrazovne aktivnosti (izlete, terenske nastave, hodočašća, ekskurzije, duhovne obnove, tribine i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, 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 20.

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

(2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

PRODUŽENI BORAVAK

Članak 21.

(1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava produženi boravak učenika.

(2) Produženi boravak provodi se prema odluci Osnivača.

(3) Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje nadležni ministar pravilnikom.

PREHRANA UČENIKA

Članak 22.

Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 23.

(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.

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 24.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 25.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa Statutom Škole i posebnim propisima.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 26.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 27.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 28.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

IV. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 29.

(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 30.

(1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom.

(2) Kućni red uređuje:

- 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

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

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

V. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 31.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima pet (5) članova:

- izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća
- Vijeće roditelja bira jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač bira dva (2) člana samostalno:

(3) Članove Školskog odbora imenuje Osnivač.

(4) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

PREDLAGANJE I IZBOR KANDIDATA

Članak 32.

(1) Predlaganje i izbor 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) Izbori se održavaju najmanje šezdeset (60) dana prije isteka mandata Školskog odbora.
- (3) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (4) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (5) Kandidati iz stavaka 3. i 4. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (6) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (7) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 3. do 6. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i stavka 2. 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.

POPIS KANDIDATA

Članak 33.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 32. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 34.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno na način opisan u članku 213. 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.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 35.

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 36.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od petnaest (15) dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 37.

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 38.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj 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 39.

- (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 predsjedatelj sjednice iz članka 36. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri (3) dana od dana konstituiranja.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 1. saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava istima
 2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
 3. priprema i razmatra materijale za sjednicu
 4. vodi sjednice
 5. vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata

6. skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela

(2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora te ima ovlasti iz stavka 1. ovog članka.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži odnosno ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana Školskog odbora
- kada mu prestane radni odnos u školi ako se radi o članu Školskog odbora iz reda učitelja ili stručnih suradnika
- kada njegovo razrješenje 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 ako utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
- 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., stavak 1. i stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- kada bude razriješen odlukom Osnivača

(2) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 31. stavka 2. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(3) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(4) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

(5) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 35. ovoga Statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

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 43.

- (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 44.

- (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 45.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole;
- donosi financijski plan na prijedlog ravnatelja Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi osim u slučajevima određenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv akata školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada, a na prijedlog ravnatelja Škole (ako se radi o radniku za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegov u radnu sposobnost)
- daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge

- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- donosi druge odluke vezane uz osnivačka prava
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- odlučuje o statusnim promjenama Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 46.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku Školskog odbora i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Školskog odbora
- 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 neprenosiva.

Članak 47.

(1) U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

(2) 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 48.

(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 49.

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 50.

- (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 51.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 53.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).
- (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 54.

- (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 55.

(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 Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za raspravljanje na sjednici.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 56.

(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 57.

(1) Poziv za sjednicu Školskog odbora 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, a u hitnim i opravdanim slučajevima može biti usmeni, telefonski ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči, a može biti i u elektroničkom obliku.

(3) Poziv za sjednicu dostavlja predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 58.

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 Školskog odbora odnosno zamjenika predsjednika ako je predsjednik Školskog odbora spriječen sazvati sjednicu

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 59.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Zamjenik predsjednika Školskog odbora ima ovlasti iz članka 53., 55., 56., 57. i 58. ovog Statuta.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 60.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 61.

- (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 počinje 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 62.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 61. stavka 4. ovoga Statuta članovi Školskog odbora mogu 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 63.

- (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 potrebni izvjestitelj.

- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 64.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 65.

- (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 66.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu 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 67.

- (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 68.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 69.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 70.

Na prijedlog predsjedavatelja 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 71.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 72.

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

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

(3) Na prijedlog predsjedavatelja 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 valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 73.

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 74.

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

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 75.

(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 76.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi 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 77.

(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 78.

(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 74. 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 79.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 80.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 72. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 81.

(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 82.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj 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 83.

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 84.

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

ZAPISNIK

Članak 85.

- (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 predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 86.

- (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 predsjedatelja, 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 87.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj 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 88.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 89.

- (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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 90.

- (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 91.

- (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 arhivskog i registraturnog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 92.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 93.

- (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 94.

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.

IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 95.

(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, Narodne novine, Međunarodni ugovori broj 2/97).

(2) Imenovani ravnatelj vrši svoju službu do opoziva od strane Osnivača.

Članak 96.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

(2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Članak 97.

(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 98.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru i Osnivaču, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu uz uvjete i na način propisan zakonom i ovim Statutom;
- 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
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može

- ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju
 - imenuje razrednike te izdaje radne naloge radnicima
 - provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i ostalih stručnih tijela
 - saziva Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika;
 - saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava istima
 - surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu Školskom odboru
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
 - odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme uz uvjete određene zakonom
 - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
 - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima bez obzira na vrijednost uz prethodnu suglasnost Osnivača i prema odluci Školskog odbora
 - 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 kod ovlaštenog izabranog liječnika specijalista medicine rada
 - izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
 - izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji 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
 - brine o katoličkom identitetu Škole
 - upravlja Vijećem odgojno-obrazovne zajednice
 - brine o provedbi Odgojno- obrazovnog projekta Škole
 - brine o vjerskoj formaciji djelatnika Škole
 - brine o duhovnom životu učenika u Školi
 - podnosi Osnivaču pisano izvješće o radu Škole za proteklu školsku godinu
 - obavlja druge poslove utvrđene zakonima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom, zakonima, propisima ili općim aktima, nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 99.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 100.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.
- (2) Na kraju školske godine podnosi pisani izvještaj Osnivaču koji se sastoji od:
 - općih podataka o školi (broj učenika, djelatnika i djelatnika na zamjeni, volontera, broj planiranih i ostvarenih projekata (razloge neostvarenih projekata)
 - provođenja Odgojno-obrazovnog projekta
 - izvještaj o permanentnoj duhovnoj i stručno-pedagoškoj formaciji djelatnika
 - financijski izvještaj
 - ostalo
- (2) Ravnatelj za vršenje svoje službe odgovara Osnivaču i voditelju Biskupijskog ureda za katoličke škole u okviru njegove nadležnosti.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 101.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio važećim zakonom potrebne godine života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i Škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
6. otkazom Škole
7. opozivom od strane Osnivača

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 102.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i Zakonika kanonskog prava:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima

4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
5. prekršio uvjete Osnivač
6. nije živio u skladu s moralnim naukom Katoličke crkve

Članak 103.

Kada ravnatelju ugovor o radu prestaje zbog razloga navedenih u članku 101. stavak 1. točka 2.-7. ovog statuta Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku, dok u članku 101. stavak 1. točka 1. ovog statuta ugovor o radu prestaje po sili zakona.

Članak 104.

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 102. stavak 1. točke 3. 4. 5. i 6. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.

Članak 105.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 102. stavak 1. točke 3.,4., 5. i 6. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora se dostaviti razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi trideset (30) dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se sudu nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 106.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 107.

- (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 108.

- (1) Ravnatelj u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete Osnivača.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka treba biti suglasna s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (3) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje Osnivač svojom odlukom, a na prijedlog ravnatelja Škole, u slučaju kad je ravnatelj privremeno spriječen obavljati poslove ravnatelja, kad je zbog bolesti ili nekih drugih objektivnih okolnosti nenazočan u Školi, a riječ je o poslovima koji po procesu rada ne trpe odgodu i treba ih hitno obaviti.
- (4) Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

Počasni ravnatelj

Članak 109.

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

Članak 110.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 111.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave;
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz toč. a) ovog stavka.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (4) Osim uvjeta utvrđenih u stavku 2. ovog članka tajnik Škole mora ispunjavati i uvjete koje odredi Osnivač.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 112.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 113.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici 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
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje na prijedlog ravnatelja Škole
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole uz poštivanje odredaba o zaštiti osobnih podataka
- određuje članove povjerenstva za preispitivanje zaključne ocjene
- određuje članove povjerenstva za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja/skrbnika za prijelaz učenika u Školu
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole
- izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- odlučuje o nagradama učenika
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, Statutom i općim aktima Škole

(3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(4) Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

(5) Na rad Učiteljskog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 114.

(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
- odlučuje o zahtjevima za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja na prijedlog razrednika
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

(3) Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

(4) Na rad Razrednog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.

RAZREDNIK

Članak 115.

(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
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- izriče pedagoške mjere iz svog djelokruga
- prima roditelje učenika radi informiranja o učenju i ponašanju učenika
- saziva roditeljske sastanke ili organizira druge oblike suradnje u dogovoru s ravnateljem
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

STRUČNO VIJEĆE

Članak 116.

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

Članak 117.

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

Članak 118.

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

Vijeće odgojno-obrazovne zajednice

Članak 119.

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

Članak 120.

- (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

Koordinator cjelovitog odgoja

Članak 121.

- (1) Katolička škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Imenuje ga Osnivač.

- (3) Za koordinatora može biti izabrana osoba koja je završila Katolički bogoslovni fakultet ili Katehetski institut.
- (4) Mandat koordinatora traje do opoziva.

Članak 122.

Koordinator cjelovitog odgoja:

- vrši službu stručnog suradnika u školi
- sudjeluje u radu Vijeća odgojno-obrazovne zajednice
- izrađuje i predlaže ravnatelju Škole plan rada Vijeća odgojno-obrazovne zajednice
- odgovoran je za provođenje projekta Vijeća koji jačaju katolički identitet škole
- usko surađuje s duhovnikom škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika škole
- prati život i rad učenika u školi
- organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelje.

Duhovnik Škole

Članak 123.

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

VI. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 124.

- (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 radnici, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 125.

- (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 HBK za katoličke škole.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

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

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

(5) Učitelji, stručni suradnici mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

(6) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 126.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, 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.

(2) Uvjete koje također mora ispunjavati radnik u Katoličkoj osnovnoj školi u Virovitici jesu: zdrav kršćanski pogled na svijet i život, da uz stručnu spremu, i pedagošku sposobnost pruža svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti, te je sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole, odnosno Odgojno-obrazovnom projektu.

(3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU I PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

Članak 127.

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

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

VII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 128.

(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, Narodne novine, Međunarodni ugovori broj 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) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je

do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

(4) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nije navršilo šest godina života.

(5) Prednost pri upisu imaju djeca čija braća i sestre već pohađaju Školu i čiji roditelji prihvaćaju vrednote katoličke vjere te djeca djelatnika Škole.

(6) Ravnatelj ima pravo upisati četvero (4) djece na temelju svoje odluke.

(7) Škola zadržava pravo provedbe vlastite procjene spremnosti učenika za prvi razred.

PRAVO UPISA

Članak 129.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 122. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva.

ROKOVI UPISA

Članak 130.

(1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

(2) Redovni upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 123. ovog Statuta.

PODACI ZA UPIS

Članak 131.

(1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 123. 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.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 132.

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

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 133.

(1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

(2) U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 134.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 135.

(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 uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može uputiti učiteljima, pedagogu, 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 manifestacijama, Danu škole i vjerskim slavljinama
- poštivati crkvene propise i norme ponašanja i odijevanja

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 136.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, nadležne institucije i sl. najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana povratka učenika na nastavu.

(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) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena ispričnica liječnika ili nadležne institucije, a koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik učenika te za koji roditelj odnosno skrbnik nije unaprijed tražio i dobio odobrenje.

(4) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je 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 na temelju pisanog zahtjeva razredniku za izostanak najkasnije jedan (1) dan prije izostanka

- ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana na temelju pisanog zahtjeva ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka

- Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana na temelju pisanog zahtjeva Učiteljskom vijeću za izostanak najkasnije osam (8) dana prije izostanka

(5) O rješavanju zahtjeva iz stavka 4. ovog članka, ako je posrijedi zahtjev upućen razredniku, ravnatelju ili Učiteljskom vijeću, a koji zbog nepredviđenog slučaja nije podnesen u rokovima iz stavka 4. ovog članka odlučuje ravnatelj Škole.

(6) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

(7) Roditelj odnosno skrbnik je dužan javiti razredniku razloge izostanka s nastave u pravilu istog radnog dana, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana izostanka učenika.

(8) Zbog neopravdanih izostanaka s nastave izriče se pedagoška mjera.

IZVJEŠTAVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 137.

(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.

(3) Ako učenik ne pohađa nastavu više od 0,5%, 1%, 1,5% ili 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine, prije izricanja pedagoške mjere učeniku se omogućuje savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 138.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 139.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 140.

- (1) Učenik ili roditelj/skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće u skladu sa člankom 135. ovog Statuta.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 143. ovog Statuta.
- (6) Učenik ili roditelj/skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja učiteljskog vijeća je konačna.
- (7) Ako je zahtjev iz stavka 1. i stavka 5. podnesen izvan roka Učiteljsko vijeće će ga odbaciti kao nepravovremen.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 141.

- (1) Povjerenstvo iz članka 134. ovoga Statuta ima tri (3) člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit odnosno čija se zaključna ocjena preispituje ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave odnosno ako mu se izrečena zaključna ocjena preispituje)
 - člana povjerenstva (učitelj ili stručni suradnik)

STRUKTURA ISPITA

Članak 142.

- (1) Ispit iz članka 134. stavka 2. ovog Statuta se sastoji od pisanog ili usmenog dijela, odnosno 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 143.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 144.

- (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 145.

- (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 146.

- (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 147.

- (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 svi članovi.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 148.

- (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.

DOPUNSKI RAD

Članak 149.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva (2) nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (4) Učeniku koji uspješno završi dopunski rad, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
- (5) Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).
- (6) Učenik iz stavka 5. ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.
- (7) Odluku o prelasku iz stavka 5. ovog članka na prijedlog razrednika donosi Učiteljsko vijeće.
- (8) Učeniku koji je prešao u viši razred osnovne škole priznaje se da je završio razred.

POPRAVNI ISPIT

Članak 150.

- (1) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada iz članka 143. ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće krajem školske godine te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole uz poštivanje odredaba o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj Škole u skladu sa člankom 135. ovog Statuta.
- (4) Ravnatelj Škole vrši neposredan nadzor nad radom povjerenstva.
- (5) Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta od članka 135. do članka 143.
- (6) Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

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

(8) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravni ispit.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 151.

(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 152.

Predmetne i razredne ispite Škola organizira u posljednja dva tjedna nastave ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 153.

(1) Učenik iz članka 145. 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 ili razredni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj Škole na prijedlog Učiteljskog vijeća i u sastavu koji propisuje članak 135. stavak 1. ovog Statuta.

(4) O tijeku ispita vodi se zapisnik u skladu sa člankom 141. i 142. ovog Statuta.

(5) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 154.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA

SPRIJEČENOSTI

Članak 155.

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

NASTAVA U KUĆI

Članak 156.

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.

OSLOBODENJE POHAĐANJA NASTAVE

Članak 157.

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

DULJE TRAJANJA OBRAZOVANJA

Članak 158.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno člancima 145. do 149. ovog Statuta.

POHVALE I NAGRADE

Članak 159.

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

POHVALE

Članak 160.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale - pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

NAGRADE

Članak 161.

(1) Nagrade su:

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

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

PREDLAGANJE I DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 162.

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

(2) Pohvale i nagrade iz članka 154. i 155. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 163.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 164.

(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 165.

(1) Pisana pohvala iz članka 157. stavka 2. i pisana isprava iz članka 158. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 166.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 167.

(1) Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (dalje u tekstu: neprihvatljiva ponašanja) učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- preseljenje u drugu školu

(2) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

(3) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, nesudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet, hodočašće ili ekskurziju i sl.

(4) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

NEPRIHVATLJIVA PONAŠANJA

Članak 168.

(1) Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 161. stavka 1. ovoga Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

(2) Lakšim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada)
- b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke)
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj)
- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja

(3) Težim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja

g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica

h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije

i) kladenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

j) prisvajanje tuđe stvari

(4) Teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja)

b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama

c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala

d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene

e) krađa tuđe stvari

f) poticanje grupnoga govora mržnje

g) uništavanje službene dokumentacije škole

h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca)

i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad

(5) Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole

b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe

c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari

d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu

OPOMENA

Članak 169.

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 162. stavka 2. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

UKOR

Članak 170.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 162. stavka 3. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

STROGI UKOR

Članak 171.

Pedagoška mjera strogog ukora za učenika osnovne škole izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 162. stavka 4. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 172.

(1) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu za učenika osnovne škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 162. stavka 5. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(2) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu ravnatelj obavještava ured državne uprave koji je dužan u roku od sedam (7) dana, odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Članak 173.

(1) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

(2) Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

(3) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera strogog ukora izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članka 162. stavka 4. ovoga Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 162. stavka 2. i 3. ovoga Statuta.

(4) Učeniku osnovne škole kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjereno ponaša, može se, sukladno odredbama ovog Statuta izreći pedagoška mjera osim mjere preseljenja u drugu školu.

ROKOVI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 174.

(1) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(2) Pedagoška mjera strogog ukora učeniku osnovne škole se mora izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(3) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu učeniku osnovne škole mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(4) Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa.

(5) Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 175.

(1) U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

(2) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

(3) Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(4) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

(5) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 3. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

(6) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

(7) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njegov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

(8) U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 176.

(1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

(2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

(3) Pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

(4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

(5) O žalbi protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

(6) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, ali ne duže od osam (8) dana, o čemu je

dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

(7) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba već se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 177.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 178.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 179.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

(2) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(3) Pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora izriče se odlukom tijela iz članka 170. stavak 1., 2. i 3. ovog Statuta, a pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se rješenjem tijela iz članka 170. stavak 4. ovog Statuta.

PRIGOVOR

Članak 180.

(1) Opomena, ukor i strogi ukor su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

(2) Na izrečene mjere iz stavka 1. ovog članka učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam (8) dana od dana izricanja.

(3) O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

(4) O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.

(5) O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora odlučuje ravnatelj.

(6) Pravovremeno podneseni prigovor odgađa izvršenje odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

ŽALBA

Članak 181.

(1) Protiv rješenja ravnatelja Škole kojim je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu može se izreći žalba u roku od petnaest (15) dana od dana primitka rješenja sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku..

(2) O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

POSTUPAK POVODOM PODNESENOG PRIGOVORA

Članak 182.

- (1) Tijela Škole iz članka 174. stavka 3.,4. i 5. koja odlučuju u postupku povodom prigovora iz članka 174. stavka 2. dužna su provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana primitka prigovora.
- (2) Tijela Škole iz članka 174. stavka 3.,4. i 5., mogu odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili strogog ukora potvrditi, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Odluka tijela Škole iz članka 174. stavka 3.,4. i 5. je konačna.

EVIDENTIRANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 183.

Pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu, te drugu javnu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

PRAĆENJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 184.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) U slučaju promjene u ponašanju učenika izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora može se ukinuti.

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 185.

- (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.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 186.

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 izočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 187.

- (1) Svi 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 188.

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

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 189.

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

IX. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 190.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (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.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 191.

- (1) Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 192.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati u skladu sa člankom 130. ovog Statuta.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 193.

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 194.

(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 Škole i svojim interesima roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta, ekskurzija i 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 u Virovitici roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.

(4) Upisom svoje djece u Katoličku osnovnu školu u Virovitici roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju Odgojno- obrazovnog projekta Škole.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 195.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 196.

- (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.
- (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 197.

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.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 198.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 199.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
 - predlaže svog predstavnika u Školski odbor
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
 - daje mišljenje u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnostima učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu
 - raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- (2) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za školu.
- (3) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 200.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija Osnivaču i nadležnim tijelima o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
 - neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu s važećim odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama
 - na druge odgovarajuće načine u skladu sa Zakonom i aktima donesenim na temelju Zakona
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (3) 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.
- (4) Obveza javnosti rada škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 201.

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 priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći školi
- 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 202.

- (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.

Članak 203.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

Članak 204.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 205.

- (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 206.

- (1) Učitelji su dužni neprestano obrazovati 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.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 207.

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

Članak 208.

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

Članak 209.

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

Članak 210.

- (1) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Škole.
- (2) Škola ne može dati u zakup objekte ili prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

Članak 211.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz sredstava Osnivača, proračuna jedinice lokalne odnosno regionalne samouprave, prihoda koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugih namjenskih prihoda, od roditelja učenika uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora u skladu sa Zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Članak 212.

- (1) Financijski plan donosi Školski odbor.
- (2) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
 - ako se prihodi ne ostvaruju prema planu
 - ako nastane potreba za izmjenom plana prihoda i rashoda
 - u slučaju značajnog odstupanja prihoda i rashoda u odnosu na planirane

(3) Značajnim odstupanjem prihoda i rashoda smatra se odstupanje od 10% od onog planiranog financijskim planom.

Članak 213.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 214.

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

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

Članak 215.

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

Članak 216.

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

XIV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

KOLEGIJALNA TIJELA

Članak 217.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Skup radnika, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka održavaju se prema potrebi odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Nazočnost na sjednicama obveza je svih članova kolegijalnih tijela.
- (4) Član nije dužan prisustvovati sjednici kolegijalnih tijela samo u slučajevima objektivne spriječenosti.
- (5) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Skupa radnika, smatra se povredom radne obveze.
- (6) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnih tijela pozove na sjednicu.

SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 218.

Sjednica kolegijalnih tijela iz članka 211. stavak 1. ovog Statuta može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 219.

(1) Kolegijalno tijelo iz članka 211. stavak 1. ovog Statuta odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

(2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom 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 220.

(1) O radu kolegijalnih tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 85. do 90. ovoga Statuta.

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 221.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

OSOBNI PODACI

Članak 222.

(1) Osobni podaci znače svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

(2) Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime i prezime, identifikacijski broj (OIB), podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

(3) Osobni podaci moraju biti zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika, moraju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama.

PRIKUPLJANJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 223.

(1) Škola kao voditelj obrade osobnih podataka ima ovlast prikupljanja i dalje obrade osobnih podataka u sljedećim slučajevima:

- uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u slučajevima određenim zakonom odnosno u svrhu izvršavanja zakonskih obveza voditelja obrade osobnih podataka
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojima 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 zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti koje ima Škola kao voditelj obrade osobnih podataka
- ako je ispitanik sam objavio podatke

(2) Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

(4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove glede obrade osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 224.

(1) Posebne kategorije osobnih podataka su podaci koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobni podaci o kaznenom i prekršajnom postupku.

(2) S obzirom na prikupljanje i daljnju obradu posebnih kategorija osobnih podataka mogu se i dalje obrađivati posebne kategorije osobnih podataka:

- uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u slučajevima određenim zakonom odnosno u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole kao voditelja obrade osobnih podataka
- 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 ispitanik sam objavio podatke
- ako se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole te pod uvjetom da se obrada isključivo odnosi na učenike i djelatnike Škole te da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika

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

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 225.

(1) Škola kao voditelj obrade osobnih podataka vodi evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovorna. Ta evidencija sadrži sve sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke voditelja obrade i, ako je primjenjivo, zajedničkog voditelja obrade, predstavnika voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka
- svrha obrade

- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka
 - kategorije primateljâ kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije
 - ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, u slučaju prijenosa ako su posrijedi odstupanja za posebne situacije iz članka 49. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama
 - ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
 - ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR)
- (2) Evidencija iz stavka 1. mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.
- (3) Voditelj obrade ili izvršitelj obrade, ako je primjenjivo, na zahtjev daju nadzornom tijelu uvid u evidenciju iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Obveze iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuju se na školu u kojoj je zaposleno manje od 250 osoba, osim ako će obrada koju provodi vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, ako obrada nije povremena ili obrada uključuje posebne kategorije podataka iz članka 9. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) ili je riječ o osobnim podacima u vezi s kaznenim osudama i kažnjivim djelima iz članka 10. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 226.

- (1) Službenik za zaštitu osobnih podataka je osoba koju imenuje Škola kao voditelj obrade osobnih podataka, a koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka.
- (2) Škola kao voditelj obrade osobnih podataka, dužna je imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka i odluku o imenovanju službenika dostaviti Agenciji za zaštitu osobnih podataka kao nadzornom tijelu.
- (3) Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:
- (a) informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka
 - (b) praćenje poštovanja Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije
 - (c) pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR)
 - (d) suradnja s nadzornim tijelom
 - (e) djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Članak 227.

- (1) Voditelj obrade osobnih podataka ovlašten je osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

(2) Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) O zahtjevu odlučuje službenik iz članka 220. ovog Statuta.

Članak 228.

Zaštita osobnih podataka uređena je Pravilnikom o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 229.

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
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Članak 230.

(1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

Članak 231.

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

(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kad postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- 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 do 15 dana od dana dostave rješenja Povjereniku za informiranje.

Članak 232.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika škole kao posebnu službenu osobu ovlaštenu 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 233.

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

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 234.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi
- drugi akti u skladu sa Zakonom i ostalim propisima

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 235.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

1. Pravilnik o radu
2. Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
3. Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta
4. Pravilnik o zaštiti na radu
5. Pravilnik o zaštiti od požara
6. Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka
7. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
8. Pravilnik o radu školske knjižnice
9. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
10. Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela
11. Kućni red
12. Etički kodeks
13. i druge opće akte koji su doneseni sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Statutu

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 236.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj ili najmanje 10 radnika Škole.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 237.

- (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 238.

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

TUMAČENJE OPĆIH AKATA

Članak 239.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 240.

- (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 241.

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

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 242.

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

XVIII. NADZOR

Članak 243.

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

Članak 244.

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

Članak 245.

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

Članak 246.

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 247.

(1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

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

Članak 248.

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

Članak 249.

Osnivač, Požeška biskupija, Ured za katoličke škole - Odgojno obrazovni centar, Ulica pape Ivana Pavla II. 6, 34000 Požega, dala je suglasnost na Statut dana 25. veljače 2019. godine, Broj: 14/2019. OOCPB.

Članak 250.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donesen.

Članak 251.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Katoličke osnovne škole u Virovitici (KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2189-87-01-16-01 od 08. ožujka 2016. godine).

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2189-87-01-19-01

U Virovitici, 27. ožujka 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:

MARJAN OSTROGONAC, dipl. teolog

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. ožujka 2019. godine, a stupio je na snagu dana 05. travnja 2019. godine.

Ravnatelj:

MARIO VEČERÍĆ, dipl. teolog