

Na temelju Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i kulture (»Narodne novine – Međunarodni ugovori« broj 2/97.), Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama sklopljenog 23. svibnja 2011. godine između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije, odredbama kanonskog prava, članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08., 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20. ) Školski odbor Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu, uz prethodnu suglasnost Osnivača škole Hrvatske karmelske provincije sv. oca Josipa, sa sjedištem u Zagrebu, dana 20. svibnja 2021. godine donosi

# STATUT

## *Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu*

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, djelatnosti i njihovo obavljanje, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od važnosti za djelatnost i rad Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u određenom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

#### OBILJEŽJE ŠKOLE

##### Članak 2.

- (1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu, pod brojem Tt-13/19739-2 od 28.08.2013. godine te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva kao tijela državne uprave nadležnog za osnovnoškolski i srednjoškolski odgoj i obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo).
- (2) Škola je osnovnoškolska katolička ustanova s pravom javnosti.
- (3) Škola je klasična osnovna škola. Latinski jezik obvezatan je nastavni predmet od 5. do 8. razreda, a Grčki jezik u 7. i 8. razredu.
- (4) Od 1. do 4. razreda Škola radi po modelu cjelodnevnog nastave

##### Članak 3.

- (1) Katolička škola ima naziv ona škola koju je osnovala ili koju će osnovati pravna osoba Katoličke Crkve u Republici Hrvatskoj s dopuštenjem dijecezanskoga biskupa na čijem se području ona osniva.
- (2) Naziv »katolička« može nositi samo ona škola koja je za to dobila pristanak dijecezanskoga biskupa.

## **OSNIVAČ**

### **Članak 4.**

- (1) Osnivač i vlasnik Škole je Hrvatska karmelska provincija sv. oca Josipa, sa sjedištem u Zagrebu, Ulica Česmičkoga 1 (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je utemeljena Odlukom o osnivanju od 27. ožujka 2013 godine, Rješenjem Ministarstva (KLASA: UP/I-602-02/13-01/00012, URBROJ: 533-18-13-0002 od 22. travnja 2013. godine), ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08). Rješenjem Ministarstva ( KLASA: UP/I-602-02/13-01/00020, URBROJ: 533-21-13-0004 od 26. kolovoza 2013.), Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu ispunjava uvjete propisane zakonom za početak rada Škole.
- (3) Prava i dužnosti Osnivača koji je i vlasnik Škole u skladu su sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na temelju njega, odredbama kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama te Odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama.

## **NAZIV, SJEDIŠTE I ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

- (1) Naziv škole je Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu.
- (2) Sjedište Škole je u Zagrebu, Ivanićgradska 41a.
- (3) Skraćeni naziv Škole je PKOŠ.
- (4) Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (5) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
- (6) Dan Škole obilježava se 1. listopada, na blagdan sv. Terezije iz Lisieuxa.

## **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 donjem rubu Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu Zagreb.
  2. četiri (4) pečata okruglog oblika, promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se otvorena knjiga s ispisanim riječima: IN VIA VERITATEM AD INQUIRENDAM, u pozadini se nalazi stilizirani grb Reda bosonoge braće Blažene Djevice Marije od gore Karmela, a uz vanjski obod ispisan su riječi Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu Zagreb.
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 24 mm i dužine 65 mm. U njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole: Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu, Zagreb, Ivanićgradska 41 a, OIB škole, sa lijeve strane nalazi se grb škole.

4. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm. U njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole: Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu, Zagreb, Ivanićgradska 41 a, OIB i MB škole, sa lijeve strane nalazi se grb škole.
  5. Školska knjižnica koristi dva štambilja. Štambilji su četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm. Ispisane su riječi Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu KNJIŽNICA, sa lijeve strane nalazi se grb Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
  - (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka upotrebljava se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
  - (4) Štambilji se upotrebljavaju za uredsko poslovanje Škole.
  - (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 7.**

Škola ima grb i zastavu.

### **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

#### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika u skladu s katoličkim moralnim načelima.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (4) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja poslove u skladu sa Zakonom.

### **ŠKOLSKI KURIKUL I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

#### **Članak 10.**

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikula, nastavnih planova i programa, školskog kurikula te Odgojno-obrazovnog projekta Škole.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 11.**

- (1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži podatke propisane Zakonom.
- (2) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikula na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 12.**

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikula, nastavnog plana i programa te Odgojno-obrazovnog projekta Škole, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikule ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

### **Članak 13.**

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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

### **Članak 14.**

- (1) Katolička škola ima Odgojno-obrazovni projekt kojim se definira identitet škole.
- (2) Projekt je podvrgnut vlasti dijecezanskog biskupa koji ga odobrava.
- (3) Prilikom upisa u Školu roditeljima učenika potrebno je predstaviti Odgojno-obrazovni projekt i kad ga roditelji i učenici slobodno prihvate, on se mora poštovati te uz njihovu suradnju provoditi.
- (4) S roditeljima učenika može se sklopiti Ugovor o pravima i obvezama roditelja i Škole usklađenim s odredbama Odgojno-obrazovnog projekta i specifičnostima identiteta Škole.

## **III. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

### **RADNI TJEDAN**

### **Članak 15.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

## **IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 16.**

- (1) Nastava i drugi oblici obrazovnog rada se izvode na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama u skladu s godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (2) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (3) Razredna nastava odvija se po modelu cjelodnevne nastave.
- (4) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

### **Članak 17.**

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole.
- (3) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 18.**

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

### **Članak 19.**

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne terenske nastave, hodočašća i ekskurzije te ostale odgojno-obrazovne aktivnosti prema planu utvrđenim godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikula i nastavnog plana i programa.
- (3) 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.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 20.**

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

## **UČENIČKE ZADRUGE, KLUBOVI I DRUŠTVA**

### **Članak 21.**

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
- (4) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.
- (5) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (6) Škola sudjeluje u društvenom životu područja na kojemu se nalazi.
- (7) Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druga slična događanja, te time sudjeluje u društvenom životu područja na kojemu se nalazi.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 22.**

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

## **IV. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 23.**

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

### **USTROJSTVO ŠKOLE KAO USTANOVE**

### **Članak 24.**

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
  1. stručno-pedagoška,
  2. administrativno-tehnička.

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

## **KUĆNI RED**

### **Članak 25.**

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom u skladu s temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja.
- (2) Kućnim redom utvrđuju se:
  1. pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
  2. pravila međusobnih odnosa učenika,
  3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  4. radno vrijeme,
  5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  6. način postupanja prema imovini Škole,
  7. druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.
- (3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- (4) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **ETIČKI KODEKS**

### **Članak 26.**

- (1) Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje Kodeks obvezuje.
- (2) Etičkim kodeksom utvrđuju se:
  1. odnos učitelja i stručnih suradnika prema profesiji i koli kao odgojno-obrazovnoj ustanovi,
  2. odnos učitelja i stručnih suradnika prema učenicima,
  3. odnos učitelja i stručnih suradnika prema roditeljima,

4. odnos neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti međusobno i prema strankama,
5. ostale odredbe.

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **SASTAV I IMENOVANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 27.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima 5 članova, od kojih je jedan predsjednik.
- (3) Predsjednika i ostale članove Školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač.
- (4) Osnivač dva (2) člana imenuje iz reda Učiteljskog vijeća koje, na prijedlog ravnatelja, biraju članovi Učiteljskog vijeća i tri (3) člana imenuje samostalno, od kojih bar jednog iz reda roditelja koji nisu radnici Škole.

##### **Članak 28.**

- (1) Mandat članova Školskog odbora traje četiri (4) godine ili do opoziva Osnivača, a članu Školskog odbora iz reda roditelja učenika, mandat istječe najkasnije 60 dana od prestanka školovanja učenika u Školi.
- (2) Mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (3) Za člana Školskog odbora može biti ponovno birana, odnosno imenovana, ista osoba.

#### **POSTUPAK PRIJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 29.**

- (1) U Školski odbor ne mogu se predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji ili stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

##### **Članak 30.**

- (1) Izbor članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeće provodi se na sjednici Učiteljskog vijeća javnim glasanjem.
- (2) Svaki član ima pravo glasati za dva kandidata, a izabrani su oni kandidati koji dobiju najviše glasova.
- (3) Ako su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, za te kandidate ponavlja se glasovanje i izabran je onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije najveći broj glasova. Ako su predložena samo dva kandidata, članovi Učiteljskog vijeća svojim glasanjem potvrđuju izbor predloženih kandidata.
- (4) U slučaju primjene članka 54. ovoga Statuta, za izbor člana Školskog odbora, potrebna je natpolovična većina glasova.
- (5) Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.



### **Članak 31.**

- (1) Nakon provedenih izbora ravnatelj je dužan Osnivaču u pismenom obliku dostaviti prijedlog članova Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova prisutnih na sjednici.
- (2) Uz prijedlog iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj je obvezan dostaviti izjavu (suglasnost) predloženih članova da prihvaćaju prijedlog imenovanja za člana Školskog odbora.
- (3) Osnivač daje suglasnost na prijedlog ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka. U slučaju da Osnivač nije suglasan s prijedlogom ravnatelja, pisano će se očitovati i zatražiti novi prijedlog člana ili članova.
- (4) Osnivač će u pismenom obliku, u roku od 5 dana od dana zaprimanja potpunog prijedloga ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka, donijeti odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, te koje imenuje samostalno kao i odluku o imenovanju predsjednika Školskog odbora.
- (5) Konstituirajuća sjednica ne može početi dok ravnatelj ne zaprimi odluku Osnivača o imenovanju članova Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka, kao i odluku Osnivača o imenovanju predsjednika Školskog odbora.

### **Članak 32.**

O izboru člana Školskog odbora na sjednici Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik koji se ravnatelju dostavlja u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

### **Članak 33.**

- (1) Za člana Školskog odbora može se predlagati i biti izabrana samo osoba čiji su život i ponašanje u skladu s naukom Katoličke crkve, koja se odlikuje u dobrom ponašanju i razboritošću te za koju ne postoje zapreke za imenovanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može biti izabrana samo osoba koja u Školi, uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, obavlja poslove odgovorno, uredno i savjesno, pridržavajući se zakonskih i podzakonskih odredbi te drugih dokumenata donesenih od strane Škole.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole može biti izabrana samo osoba koja uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka pokazuje dobro poznavanje odgojno-obrazovnog projekta Škole kao i razumijevanje modela osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja koje provodi Škola u cjelini.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 34.**

- (1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole u roku od 15 dana od dana zaprimanja odluke Osnivača o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj Škole otvara rad konstituirajuće sjednice Školskog odbora te čita odluku Osnivača o imenovanju predsjednika i članova Školskog odbora.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:
  - izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
  - čitanje odluke Osnivača o imenovanju predsjednika Školskog odbora,

- verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora, a koju obavlja predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora provjerom identiteta pojedinog člana Školskog odbora s podacima iz odluke o imenovanju,
- izbor zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 35.**

- (1) Za zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki od članova Školskog odbora.
- (2) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na vrijeme od četiri (4) godine.
- (3) O kandidatima za zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno.
- (4) Za zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

#### **Članak 36.**

- (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.

#### **Članak 37.**

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od tri (3) dana od dana konstituiranja.

### **STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 38.**

- (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. skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora te ima ovlasti iz stavka 1. ovog članka.

### **SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 39.**

- (1) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

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

#### **Članak 40.**

- (1) Pozivi za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, rok iz prethodnog stavka može biti i kraći.
- (3) U pozivu se određuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda i materijalima za sjednicu.
- (4) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 41.**

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima predsjednik Školskog odbora može sazvati sjednicu usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.
- (2) U takvim slučajevima sjednica Školskog odbora se može održati istog dana kada je i sazvana.
- (3) Poziv za elektroničku sjednicu Školskog odbora sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te rok do kada članovi Školskog odbora moraju poslati očitovanje o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (4) Ako je za sjednicu iz stavka 1. ovog članka potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti na samoj sjednici ili pročitati na sjednici.
- (5) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja izvijestiti predsjednika Školskog odbora. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.
- (6) Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici članovima Školskog odbora mora se dostaviti prijedlog odluke elektroničkom poštom o kojoj članovi odlučuju.

#### **Članak 42.**

- (1) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za«, »protiv« ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (2) Ako se član Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu ne očituje u vremenskom roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je taj član Školskog odbora suglasan s predloženim odlukama.
- (3) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Školskog odbora.

### **Članak 43.**

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (4) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (5) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (6) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (7) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (8) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

### **Članak 44.**

- (1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

### **Članak 45.**

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

### **Članak 46.**

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

### **Članak 47.**

- (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 završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 48.**

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

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 49.**

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač na prijedlog ravnatelja ili Predsjednika školskog odbora koji mora pisanim putem obrazložiti razlog predlaganja raspuštanja Školskog odbora.

#### **Članak 50.**

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona.

#### **Članak 51.**

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, član Školskog odbora razrješuje se Odlukom Osnivača.
- (3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### **Članak 52.**

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
  - kada sam zatraži razrješenje odnosno ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
  - na prijedlog ravnatelja,
  - 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 27. 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 27. i 28. ovoga Statuta.

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 53.**

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

1. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
2. uz suglasnost Osnivača odlučuje:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna,
  - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a,
  - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača.
3. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj

školi, Ugovoru o katoličkim osnovnim i srednjim školama i odredbama kanonskog prava.

4. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **2. RAVNATELJ**

### **RAVNATELJ I NJEGOVE OVLAŠTI**

#### **Članak 54.**

- (1) Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koju Osnivač odredi, a ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij te ispunjava uvjete Osnivača.
- (2) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na način i postupkom propisanim svojim aktom.
- (3) Ravnatelj se imenuje na neodređeno vrijeme do opoziva.
- (4) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (5) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme do opoziva.

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole te obavlja poslove određene Zakonom.
- (2) Uz poslove određene Zakonom ravnatelj kao stručni voditelj obavlja i sljedeće poslove:
  1. uz dopuštenje Osnivača zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
  2. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna provodi iste poslove prema odluci Školskog odbora i uz suglasnost Osnivača,
  3. brine o katoličkom identitetu Škole,
  4. brine o vjerskoj formaciji djelatnika,
  5. brine o duhovnom životu učenika u Školi,
  6. brine o provedbi Odgojno – obrazovnog projekta Škole,
  7. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 57.**

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.
- (3) Ravnatelj odgovara za zakonitost rada te može sam obustaviti od izvršenja određeni akt ako je nezakonit.

### **ZAMJENIK RAVNATELJA**

#### **Članak 58.**

- (1) Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete Osnivača.
- (2) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje Osnivač.
- (3) Osnivač može u svakom trenutku promijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### **Članak 59.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima propisanim Zakonom ili odlukom Osnivača.

#### **Članak 60.**

- (1) Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i odredbama kanonskog prava, a osobito:
  1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
  2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
  3. ako ravnatelj ne postupuje po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupuje protivno njima,
  4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
  5. ako je ravnatelj prekršio uvjete Osnivača,
  6. zbog težih povreda Pravilnika o radu Škole ili drugih općih akata.
- (2) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenog u stavku 1. ovoga članka s ravnateljem će Školski odbor sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (3) Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.



### **Članak 61.**

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 60. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **Članak 62.**

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u člancima 59. i 60. stavku 1. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi trideset (30) dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju u skladu sa Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **Članak 63.**

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

## **POČASNI RAVNATELJ**

### **Članak 64.**

- (1) Osnivač može imenovati počasnog ravnatelja Škole.
- (2) Počasni ravnatelj imenuje se iz redova osoba koje su osobito zaslužne za rad Škole, ili 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 Školskog odbora, ali ne može birati, biti biran u Školski odbor, niti glasovati prilikom donošenja odluka Školskog odbora.

### **Članak 65.**

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

## **3. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

### **Članak 66.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

## UČITELJSKO VIJEĆE

### Članak 67.

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  1. obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
  2. u suradnji s ravnateljem predlaže godišnji plan i program rada Škole te školski kurikulum,
  3. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
  4. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
  5. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
  6. odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
  7. odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu s odredbama ovoga Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama,
  8. 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,
  9. utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  10. određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole uz poštivanje odredaba o zaštiti osobnih podataka,
  11. imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita,
  12. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
  13. odlučuje o zahtjevima roditelja/skrbnika za prijelaz učenika u iz jedne u drugu školu,
  14. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
  15. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
  16. obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

## RAZREDNO VIJEĆE

### Članak 68.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa te školskog kurikula,
  3. utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,

4. predlaže terensku nastavu i hodočašća razrednog odjela,
  5. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
  6. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  7. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik, a po potrebi i ravnatelj Škole, i predsjedava im.
- (4) Ako je nazočan na sjednici, ravnatelj Škole predsjedava sjednicom Razrednog vijeća.

#### **Članak 69.**

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

### **RAZREDNIK**

#### **Članak 70.**

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

## **STRUČNO VIJEĆE**

### **Članak 71.**

- (1) Stručno vijeće (aktiv) čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća (aktivni) 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 72.**

- (1) Stručna vijeća (aktivni) 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 tijela.

### **Članak 73.**

- (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.

## **KOORDINATOR CJELOVITOG ODGOJA**

### **Članak 74.**

- (1) Škola može imati koordinatora cjelovitog odgoja.
- (2) Koordinator cjelovitog odgoja imenuje Osnivač, uz uvjet da:
  1. ima sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
  2. ispunjava uvjete Osnivača.
- (3) Mandat koordinatora cjelovitog odgoja traje do opoziva Osnivača.
- (4) Koordinator cjelovitog odgoja:
  1. vrši službu stručnog suradnika u Školi,
  2. surađuje s duhovnikom Škole na programima duhovne izgradnje učenika i djelatnika Škole,
  3. prati život i rad učenika u Školi,
  4. organizira predavanja, tribine, radionice i hodočašća za roditelje.

## **DUHOVNIK ŠKOLE**

### **Članak 75.**

- (1) Škola ima duhovnika, svećenika.
- (2) Imenuje ga Osnivač, tj. njegov zakoniti predstavnik (provincijal) u svojstvu ordinarija u okviru svojih ovlasti..
- (3) Službu duhovnika Škole može vršiti i vjeroučitelj Škole ako je svećenik.
- (4) Duhovnik Škole u dogovoru s ravnateljem brine o duhovnoj skrbi učenika, djelatnika i roditelja Škole.

## **VI. RADNICI**

### **RADNICI ŠKOLE**

#### **Članak 76.**

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

#### **Članak 77.**

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

#### **Članak 78.**

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno i duhovno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama, odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, kroz programe koji vodi Nad/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 Škole te nepoštivanje istih može dovesti do otkaza ugovora o radu.
- (3) Duhovne obnove ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj Škole u dogovoru s Osnivačem, obvezatne su za svakog djelatnika Škole.

#### **Članak 79.**

Učitelji i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **Članak 80.**

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja u skladu s propisima.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### **Članak 81.**

- (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) Osim uvjeta propisanih zakonom i podzakonskim aktima, uvjete koje mora ispunjavati radnik u Školi 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 Škole.
- (4) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 82.**

- (1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja detaljno se razrađuje postupak zapošljavanja i način zasnivanja radnog odnosa u Školi.
- (2) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VII. UČENICI UPIS UČENIKA**

### **Članak 83.**

- (1) Temeljem Ugovora o katoličkim osnovnim i srednjim školama Škola samostalno odlučuje o upisu učenika.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Osnivač, nakon savjetovanja s ravnateljem.

### **Članak 84.**

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

### **Članak 85.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

### **Članak 86.**

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju, a prednost pri upisu mogu imati djeca čija braća i sestre već pohađaju Školu i čiji roditelji prihvaćaju vrednote katoličke vjere te djeca djelatnika Škole.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

### **Članak 87.**

- (1) Pri upisu u prvi razred donosi se mišljenje o utvrđenom psihofizičkom stanju djeteta za upis u 1. razred osnovne škole te, ako je riječ o prijevremenom upisu, Rješenje kojim se to odobrava.
- (2) Pri upisu u prvi razred uzima se OIB djeteta.
- (3) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 85. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

### **Članak 88.**

- (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 ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

## **PRELAZAK IZ JEDNE ŠKOLE U DRUGU**

### **Članak 89.**

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) U slučaju prijelaza učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prijelaza u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 90.**

Osim prava i obaveza propisanih Zakonom učenici su dužni:

1. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
2. sudjelovati u školskim manifestacijama, Danu škole i vjerskim slavljinama,
3. poštivati crkvene propise i norme ponašanja i odijevanja.

## **IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJE UČENIKA**

### **Članak 91.**

Odredbe o izostancima i zakašnjenjima učenika Škola utvrđuje prema odredbama Zakona i Pravilnika kojeg donosi ministar.

## **NEOPRAVDANI IZOSTANCI SA NASTAVE**

### **Članak 92.**

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

## **POHVALE I NAGRADE UČENICIMA**

### **Članak 93.**

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

### **Članak 94.**

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

### **Članak 95.**

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.



## **PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 96.**

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **XIII. OCJENJIVANJE UČENIKA I ISPITI**

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### **Članak 97.**

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### **Članak 98.**

- (1) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmete, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.
- (2) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE I POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

#### **Članak 99.**

- (1) Roditelj 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 se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće u dogovoru s ravnateljem.
- (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.
- (6) Roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (7) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

#### **Članak 100.**

- (1) Ispit iz članka 99. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) Ocjena Povjerenstva je konačna.

#### **Članak 101.**

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (3) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### **Članak 102.**

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta iz članka 91.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.
- (4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće na zahtjev roditelja/skrbnika učenika. Kod rješavanja zahtjeva Učiteljsko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita u propisanim rokovima, Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- (7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 100. i 101. ovog Statuta.

#### **Članak 103.**

- (1) Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok.
- (2) Učenik koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je na njegov zahtjev dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (4) Zahtjev se dostavlja u tajništvo Škole.

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

### **Članak 104.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit.

### **Članak 105.**

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

## **POPRAVNI ISPITI**

### **Članak 106.**

- (1) Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

### **Članak 107.**

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  1. razrednik kao predsjednik Povjerenstva
  2. ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
  3. član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- (3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 108.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 100. i 101. ovog Statuta.

### **Članak 109.**

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

## **NASTAVA U KUĆI, ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI**

### **Članak 110.**

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.

## **OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI**

### **Članak 111.**

- (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.

## **UČENICI SA STATUSOM KATEGORIZIRANOG ŠPORTAŠA I POSEBNO DAROVITI UČENICI U UMJETNIČKOM PODRUČJU**

### **Članak 112.**

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša u skladu s odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Učenici iz stavka 1. ovog članka pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u člancima 100. i 101. ovog Statuta.

## **IX. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 113.**

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

- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 114.**

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### **Članak 115.**

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici razrednih odjela.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi do izbora predsjednika, ravnatelj ili osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika koju ravnatelj zaduži.
- (3) Vijeće učenika:
  1. promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
  2. daje prijedloge glede provedbe izleta i ekskurzija,
  3. daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda,
  4. raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
  5. daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole,
  6. raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

#### **Članak 116.**

- (1) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno.
- (4) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### **Članak 117.**

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

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 118.**

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, pedagoških radionica, mentorstva i drugih pogodnih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **Članak 119.**

- (1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

### **Članak 120.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi naknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (4) Upisom svoje djece u Školu roditelji preuzimaju obvezu sudjelovanja u aktivnostima Škole, na poseban način ako su one namijenjene roditeljima.
- (5) Upisom svoje djece u Školu roditelji prihvaćaju i sudjeluju u ostvarivanju Odgojno-obrazovnog projekta Škole.

## **XI. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 121.**

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba čiji život nije u skladu s naukom Katoličke crkve, kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji i zbog drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.
- (4) Član Vijeća roditelja može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako njegovi postupci ne odražavaju suradnju ili nisu usmjereni na dobrobit učenika i djelatnika Škole. Odluku o razrješenju donosi Osnivač.

### **Članak 122.**

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Pravo glasa ima samo jedan roditelj istog učenika.
- (3) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (4) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

### **Članak 123.**

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju dizanjem ruku.
- (3) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

### **Članak 124.**

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

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

### **Članak 125.**

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

### **Članak 126.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina (1/3) članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

#### **Članak 127.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (3) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik, i to:
  1. zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati,
  2. zapisnik vodi član Vijeća roditelja ili druga službena osoba Škole koju odredi predsjednik,
  3. nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje,
- (4) O zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja potrebno je izvijestiti ravnatelja Škole.

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

#### **Članak 128.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  1. redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
  2. podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
  3. podnošenjem financijskih izvješća,
  4. priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
  5. objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
  6. 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,
  7. na druge odgovarajuće načine u skladu sa Zakonom i aktima donesenim na temelju Zakona.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).



### **Članak 129.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
2. podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podaci 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.

### **Članak 130.**

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i svi članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (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 131.**

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 132.**

Radnici Škole i roditelji učenika dužni su čuvati i štititi ugled Škole, njezinih djelatnika i učenika.

## **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Članak 133.**

U postupku zaštite, nadzora nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka primjenjuje se Opća uredba o zaštiti osobnih podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o zaštiti, obradi i korištenju osobnih podataka.

### **Članak 134.**

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem 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 135.**

- (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 136.**

- (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 137.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
  - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### **Članak 138.**

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

## **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA I OBRAZOVANJE O ČUVANJU I ZAŠTITI ČOVJEKOVA OKOLIŠA**

#### **Članak 139.**

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

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

#### **Članak 140.**

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 141.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, Osnivača, jedinice lokalne odnosno regionalne samouprave, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) 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 neprofitnog računovodstva.

#### **Članak 142.**

- (1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.
- (4) O upotrebi dobiti Škole odlučuje Osnivač.
- (5) Osnivač ima pravo, kada prosudi da je to u skladu s djelovanjem škole, pružati humanitarnu pomoć.

#### **Članak 143.**

- (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.

## **XVI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 144.**

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Prema potrebi, Sjednice se mogu održati i on line, putem mrežnih aplikacija.
- (3) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.
- (4) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.
- (5) Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (6) O radu kolegijalnih tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

## **XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Članak 145.**

- (1) Osim Statuta, Škola ima opće akte u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj ili najmanje 10 radnika Škole.
- (3) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.
- (4) Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, osim Pravilnika o radu koji stupa na snagu istekom osmoga dana od dana objave.

### **Članak 146.**

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

### **Članak 147.**

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

## **XVIII. NADZOR**

### **Članak 148.**

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač, upravno tijelo Gradskog ureda nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

### **Članak 149.**

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.
- (2) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Članak 150.**

Dijecezanskom biskupu pripada pravo da bdije i nadzire Školu kao osnovnoškolsku katoličku ustanovu koja se nalazi na području njegove mjerodavnosti, osobno ili po ovlaštenoj osobi, uz poštivanje samostalnosti Škole s obzirom na unutrašnje vodstvo Škole.

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 151.**

- (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.
- (3) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 152.**

Osnivač, Hrvatska karmelska provincija sv. oca Josipa, sa sjedištem u Zagrebu, dao je suglasnost na Statut dana 17. svibnja 2021.godine, Broj: 153/2021.

### **Članak 153.**

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

### **Članak 154.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu ( KLASA: 602-02/13-01/13; URBROJ: 251-227-02-13-1 ) od 04. studenog 2013. godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
s. Sunčica Kunić, učiteljica razredne nastave

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. svibnja 2021., a stupio je na snagu 22. svibnja 2021.

Ravnatelj Škole:  
o. Vinko Mamić

KLASA: 003-05/21-01/02  
URBROJ: 251-656-21-1  
Zagreb, 20. svibnja 2021.