

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08.) Školski odbor Osnovne škole Matije Gupca na sjednici održanoj 13.11.2008. uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba KLASA: 602-02/08-0/69 URBROJ251-01-04-08-03 od 30.10.2008. donio je

## **STATUT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Matije Gupca (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno obrazovanje.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Zagreb (u daljnjem tekstu: Osnivač).

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola Matije Gupca.  
Sjedište Škole je u Zagrebu, Davorina Bazjanca 2.

#### **Članak 5.**

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### **Članak 6.**

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja.

#### **Članak 7.**

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu siječnju, a nadnevak se odeduje godišnjim planom i programom rada.

## Članak 8.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv škole i sjedište škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
2. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole;
3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 62 mm i širine 13 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno – financijskoposlovanje

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole;

Svaki pečat ima svoj broj;

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskoga odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje i odgoj, a obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Temeljem Rješenja Ministarstva prosvjete i športa od lipnja 1995. u Školi se izvodi program hrvatske škole na engleskom jeziku od 1. do 5. razreda (u daljnjem tekstu: HEŠ).

Temeljem suglasnosti Ministra prosvjete i športa od 06.12.2001. u Školi se izvodi International Baccalaureate Organisation Middle Years Programme 1-3 (IBO MYP program) od 6. do 8. razreda (u daljnjem tekstu: međunarodni program).

Djelatnost iz stavka 1.-3. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

### Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

#### Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u tri smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 14.

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

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada u HEŠ-u i međunarodnom programu Škola izvodi na engleskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl.) koje su izriječkom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### Članak 16.

Nastava u Školi organizira se po razredima, a izvodi neposredno u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

#### Članak 17.

Odgojno-obrazovni rad u osnovnoj školi može biti organiziran kao poludnevni ili s produženim boravkom za učenike razredne nastave, a u školama koje rade u jednoj smjeni kao cjelodnevni.

Ovisno o prostornim i kadrovskim mogućnostima te financijskim sredstvima osiguranim od strane Osnivača škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše ministarstvo nadležno za zdravstvo.

#### Članak 18.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Temelju članka 39 i 40 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. i odredaba Zakona o športu u školi je osnovan športski klub „Gubec“. U njemu se okupljaju učenici kako bi proveli svoje slobodno vrijeme kao izvannastavnu aktivnost.

Odluku o osnivanju ŠŠK bez pravne osobnosti donosi Školski odbor. Sredstva za rad, aktivnosti i vođenje ŠŠK osiguravaju se iz Državnog proračuna na račun škole.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 22.

Škola obavlja djelatnost u sjedištu.

#### Članak 23.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana iprograma, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa 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.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 24.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem 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.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

## Članak 25.

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. ŠKOLSKI ODBOR

## Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. Imenuje i razrješuje ravnatelja Škole

2. Donosi:

- Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

3. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn.
- o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora

4. Odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn.
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn
- o visini i raspodjeli školarine hrvatske škole na engleskom jeziku i IBO MYP programa
- o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača

5. Predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

6. Razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

7. Daje:

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

8. Osniva:

- učeničku zadrugu
- osniva učeničke klubove i društva

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim

statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 27.

Školski odbor ima devet članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća, a ostalih osam članova imenuje i razrješuje osnivač i to :

- dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva člana na prijedlog Središnjeg državnog ureda za upravu,
- tri člana samostalno.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 28.

Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koje Učiteljsko vijeće predlaže Osnivaču obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća javnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima se vodi zapisnik.

#### Članak 29.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 30.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata pristupa se glasovanju.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

#### Članak 31.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke.

Kandidat za člana Školskog odbora je učitelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.

#### Članak 32.

O prijedlogu dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Prijedlog dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova dostavlja se osnivaču najkasnije 3/..... dana nakon održane sjednice Učiteljskog vijeća.

#### Članak 33.

Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole predlaže Vijeće roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu.

O kandidatu za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

Nakon što Osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 37.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 38.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku

dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

#### Članak 39.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 40.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3.ovog članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 41.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### Članak 42.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 43.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

#### Članak 44.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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.



#### Članak 45.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### Članak 46.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

#### Članak 47.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu školskog odbora.

#### Članak 48.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada član imenovan na prijedlog Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

#### Članak 49.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo kojega je predložilo za člana Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

#### Članak 50.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Središnji državni ured za upravu u

primjerenom roku.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## 2. RAVNATELJ

### Članak 51.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### Članak 52.

Ravnatelj:

organizira i vodi rad i poslovanje Škole

predstavlja i zastupa Školu

poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole

zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima

predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada

predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte

predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno odlučuje u slučaju:

zasnivanja radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana sklapanja ugovora o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora

posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća

u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum

poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa

brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole

odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika

surađuje s učenicima i roditeljima

surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima

nadzire pravodobno i točno unošenjem podataka u elektronsku maticu.

izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten

sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača

izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena

sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja

saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja

predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost, upućuje radnike na redovite liječničke preglede

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje Središnji državni ured za upravu o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika i ima najmanje višu stručnu spremu i pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za za ravnatelja.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

#### Članak 55.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojeg će prijavljeni kandidati biti izviješteni o izboru.

Natječaj traje 15 dana, osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zatijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

O tužbi odlučuje nadležni sud.

#### Članak 56.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- ispunjava li kandidat uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku.

#### Članak 57.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 58.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

#### Članak 59.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

Za ravnatelja je imenovan kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 60.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s istim najvećim brojem glasova.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu za obavljanje ravnateljskih poslova.

#### Članak 61.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti Ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### Članak 62.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

#### Članak 63.

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 stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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.

#### Članak 64.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama  
kada krši ugovorne obveze

kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ukoliko Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.

#### Članak 65.

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 zakonom i ovim statutom.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 66.

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

#### Članak 67.

Osim u slučajevima iz članka 61. i članka 69. ovog statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

#### Članak 68.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Učiteljskog vijeća u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje nemože odgađati do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### Članak 69.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

#### Članak 70.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici.

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 po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- 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
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 71.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže terensku i izvanučioničku nasatvu razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s Vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 72.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

#### Članak 73.

Pisani poziv za sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

#### Članak 74.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

#### Članak 75.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog odnosno razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvatanje predloženi dnevni red.

#### Članak 76.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

#### Članak 77.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće i razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 78.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Učiteljsko vijeće.

#### Članak 79.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj Razrednog odjela i razrednog vijeća.

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, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten

- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### Članak 80.

Način rada i odlučivanja Učiteljskog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća.

### V. RADNICI

#### Članak 81.

Radnici Škole su osobe koje u školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe koje obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave i stručni suradnici.

#### Članak 82.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

#### Članak 83.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

#### Članak 84.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

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

#### Članak 85.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### VI. UČENICI

#### Članak 86.

Status učenika stječe se upisom u školu.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport (u daljnjem tekstu: Gradski ured), osim u HEŠ-u i međunaradni program.

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

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.



#### Članak 87.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih su radnika i ravnatelja , a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga nastavna sredstva i pomagala.

#### Članak 88.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do 5 radna dana
- ravnatelja do 10 radnih dana
- učiteljskog vijeća više od 10 radnih dana.

#### Članak 89.

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.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Gradski ured i nadležan centar za socijalnu skrb.

#### Članak 90.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje učitelj, javno u razrednom odjelu na kraju polugodišta i nastavne godine.

#### Članak 91.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda evidentira se u učeničkoj knjižici.

Uspjeh učenika od petog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi.

#### Članak 92.

Učenik, ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.

Učenik ili roditelj ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja odluke Učiteljskog vijeća podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### Članak 93.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće

#### Članak 94.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ili praktične aktivnosti, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

#### Članak 95.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

#### Članak 96.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi povjerenstva.

#### Članak 97.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

#### Članak 98.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

#### Članak 99.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 100.

Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite

#### Članak 101.

Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 102.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 97. do 102. ovoga statuta.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

#### Članak 103.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

#### Članak 104.

Učenik ili roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

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

#### Članak 105.

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

Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

#### Članak 106.

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

#### Članak 107.

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

#### Članak 108.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### Članak 109.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 110.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### Članak 111.

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

#### Članak 112.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.  
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.  
Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 113.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 114.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.  
Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 115.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutaršnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

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

#### Članak 116.

Pedagoške mjere su:

- opomena
- ukor
- strogi ukor

- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu.

Zbog izrečene pedagoške mjere ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, uskratiti mu sudjelovanje na školskim manifestacijama, odlazak na izlet ili ekskurziju i sl.

#### Članak 117.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- kršenje kućnog reda.

#### Članak 118.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 školskih sati
- izazivanja sukoba i agresivno ponašanje
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena opomena.

#### Članak 119.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 26 do 35 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečen ukor.

#### Članak 120.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi Ministar.

#### Članak 121.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 36 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana

- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečen strogi ukor.

#### Članak 122.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče Ravnatelj.

#### Članak 123.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik pojedinačno
- Razredno vijeće
- Vijeće roditelja
- ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu osnovnu školu podnosi se pisano.

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obveza. ili nasilničkog ponašanja.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

#### Članak 124.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

#### Članak 125.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

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

#### Članak 126.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

#### Članak 127.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

#### Članak 128.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.  
O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.  
O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.  
O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

#### Članak 129.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### Članak 130.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### Članak 131.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje Gradski ured koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

#### Članak 132.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

#### Članak 133.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

## VII. VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 134.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- daje sugestije glede provedbe terenskih nastava
- predlaže mjere poboljšanja organizacije rada i obrazovnog tijeka u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda

- potiče učenike u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 135.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 136.

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

#### Članak 137.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 138.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 139.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

#### Članak 140.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.



Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### Članak 141.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječnika) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.

#### Članak 142.

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

#### Članak 143.

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.

U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika
- osiguranja učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- terenske i izvanučioničke nastave
- kino-predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava ako je statutom predviđeno osnivanje
- nastave na engleskom jeziku u HES-u međunarodnom programu.

### IX. VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 144.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 145.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

#### Članak 146.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 147.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova  
Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

#### Članak 148.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju.
- 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 i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih 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 djelatnosti učeničkih zadruga i učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### Članak 149.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

#### Članak 150.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

#### Članak 151.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 152.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

## X. JAVNOST RADA

#### Članak 153.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### Članak 154.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravni osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje raspoložbe i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

### XI. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 155.

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 koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### Članak 156.

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.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

### XII.ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

#### Članak 157.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti 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.

Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

#### Članak 158.

Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

### XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 159.

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

#### Članak 160.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

#### Članak 161.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

#### Članak 162.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom Osnivača.

#### Članak 163.

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

### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 164.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### Članak 165.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu

- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratornog gradiva
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

#### Članak 166.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

#### Članak 167.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### Članak 168.

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

#### Članak 169.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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.

#### Članak 170.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 171.

Ovaj se statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje statuta.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 172.

Članak 54. stavak 1. i članak 60. stavak 4. ovoga statuta primjenjuju se do 31. 12. 2011. godine.

Članak 173.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 174.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/01-01/01, URBROJ: 251-164-05-01 od 05.listopada 2005. godine.

Prijedlog Statuta Osnovne škole Matije Gupca utvrđen je na 28.sjednici Školskog odbora od 14.listopada 2008. godine.

KLASA:012-03/08-01/01  
URBROJ:251-164-08-01  
Zagreb,14. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

v.r. Marina Čulin

Utvrđuje se da je Gradska skupština Grada Zagreba na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost Zaključkom KLASA:602-02/08-02/69, URBROJ: 251-01-04-08-3 od 30.10.2008 .

Ovaj je Statut donijet 13.11.2008. , objavljen na oglasnoj ploči Škole 14.11.2008. , a stupio na snagu 22.11.2008 .

KLASA:012-03/08-01/01  
URBROJ:251-194-08-01/01  
Zagreb, 22.11.2008.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

v.r. Marina Čulin

**RAVNATELJ**

v.r. Ljiljana Klinger