

-PRIJEDLOG-

# SREDNJA ŠKOLA DALJ, DALJ

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

Dalj, veljača 2019.

Temeljem članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17. i 68/18), a uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, Školski odbor Srednje škole Dalj, Dalj na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2019. godine donio je

## **S T A T U T SREDNJE ŠKOLE DALJ, DALJ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište srednje škole Dalj (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i nastavnika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, te druga pitanja od značaja za djelatnost i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu za osobe su neutralni i odnose se jednako na osobe oba spola.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i srednjeg strukovnog obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja o odobrenju izvođenja programa.

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2. (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.g., Klasa: 602-03/02-01/91, Urbroj: 532/1-02-1.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Dalj.

Skraćeni naziv škole je: SŠ Dalj

Sjedište Škole je u Dalju, Braće Radića 7.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

### **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 5.**

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova sa sljedećim ograničenjima:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna

#### **Članak 6.**

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

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

#### **Članak 7.**

U pravnom prometu Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska, Srednja škola Dalj, Dalj a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište Škole,

- štambilj četvrtasta oblika širine 7 mm i dužine 62 mm i na njemu upisan naziv i sjedište Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. podstavak 2. ovoga članka i štambilj iz stavka 1. podstavak 3. služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

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

#### **IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE**

##### **Članak 8.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i rješenjima nadležnog ministra o odobrenju izvođenja programa za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje u području poljoprivrede, strojarstva i ekonomije.

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja (u daljem tekstu: strukovno obrazovanje), kao djelatnost kojom se omogućava razvoj i stjecanje kompetencija potrebnih za dobivanje strukovnih kvalifikacija, za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje u obrazovnim sektorima poljoprivrede i ekonomije i strojarstva.

U sklopu djelatnosti iz stavka 1. Škola obavlja sljedeće djelatnosti:

- Praktična nastava u području rada: poljoprivreda i strojarstvo
- Proizvodnja i prodaja različitih ratarskih, povrtlarskih, voćarskih, vinogradarskih, cvjećarskih i šumarskih kultura u sklopu praktičnog rada učenika na poljoprivrednim dobrima škole
- Davanje usluga trećim osobama sukladno djelatnosti iz stavka 1.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se temeljem zakona kao javna služba.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat obavljanja djelatnosti iz članka 8. Ovoga Statuta, a u koliko obavljanjem svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može utrošiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Škola, kao ustanova za strukovno obrazovanje, obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih polaznika u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju i aktima donesenim temeljem tog Zakona te u okviru svoje djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- Obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- Uspostavlja lokalna partnerstva,
- Izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama te
- Obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj Škole koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.

##### **Članak 9.**

Škola izvodi obrazovne programe/ strukovne kurikulume za stjecanje kvalifikacija u obrazovnim sektorima, kao u članku 8. stavak 1., ovog Statuta, u skladu s rješenjima o odobrenju izvođenja izdanim od strane nadležnog Ministarstva.

## Članak 10.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Škola može mijenjati djelatnost pod uvjetima propisanim zakonom.

Stjecanje znanja, vještina i sposobnosti provodi se praktičnom nastavom i vježbama koje se izvode u školi i/ili kod poslodavca.

Međusobna prava i obveze škole, redovitih učenika odnosno odraslih polaznika strukovnog obrazovanja i poslodavca u provedbi praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca utvrđuje se ugovorom o provedbi praktične nastave.

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi, uključujući evidenciju o zaključenim ugovorima iz stavka 4. ovoga članka“

## Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, drugih kurikularnih dokumenata i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum za svaku školsku godinu donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća u Zakonom propisanom roku.

Godišnji plan i program rada škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi za svaku školsku godinu Školski odbor u Zakonom propisanom roku.

Ravnatelj nacrt Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada dostavlja Vijeću roditelja i određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje prijedloge i mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi prijedloge i mišljenje, smatra se da nema prijedloga niti primjedbi na nacrt Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

## Članak 12.

Sadržaji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole utvrđeni su Zakonom.

## Članak 13.

Škola svake školske godine u Zakonom propisanom roku elektroničkim putem dostavlja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum nadležnom Ministarstvu.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## Članak 14.

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

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (nadoknada sati nastave i slično).

#### Članak 15.

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

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada za učenike pripadnike srpske nacionalne manjine mogu se izvoditi i na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine ako su u Školi ustrojeni takvi odjeli ili obrazovne skupine, a sukladno Zakonu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi, seminara, praktične nastave i stručne prakse prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

#### Članak 16.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

#### Članak 17.

Odgojno-obrazovni rad se u Školi ostvaruje tijekom godine, tjedno i dnevno u vremenskom trajanju i s odmorima utvrđenim sukladno zakonu.

Nastavni sat, sat praktične nastave i stručne prakse ostvaruje se u trajanju utvrđenom zakonom i nastavnim planom i programom.

#### Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu.

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Učenicima koji nedostatno poznaju hrvatski jezik škola će pružati posebnu pomoć.

#### Članak 19.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

## Članak 20.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izričito u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem je smještena i to na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom nadležnog Ministra.

## Članak 21.

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

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada i uspostavlja lokalna partnerstva.

## Članak 22.

Škola ima učeničku zadrugu „Dalya“ kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavlja u promet proizvode i usluge koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku se posebno evidentiraju i koriste isključivo za rad učeničke zadruge „Dalya“ i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole.

## Članak 23.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

# V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

## Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

## Članak 25.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Kućni red.

#### Članak 26.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

#### Članak 27.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanja prava i obveza Škole.

#### Članak 28.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

### **VI. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

#### Članak 29.

Škola za ključna područja provodi samovrednovanje u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

#### Članak 30.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika na prijedlog Vijeća učenika,
- 1 člana iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.

#### Članak 31.

Članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu nastavnici javno na sjednici Nastavničkog vijeća.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori.

Predložen je nastavnik odnosno stručni suradnik koji dobije natpolovičnu većinu ili ako ima više prijedloga onaj tko dobije veći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže Vijeće učenika.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja.

Ravnatelj škole upućuje zahtjev Osnivaču za predlaganje 1 člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

## Članak 32.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na vrijeme od 4 godine.

Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika predloženog od strane osnivača traje 4 godine, a polazniku i roditelju do isteka statusa polaznika odnosno roditelja polaznika, a najduže 4 godine.

## VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### *1.Školski odbor*

## Članak 33.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam 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 koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- Osnivač škole tri člana.

Ravnatelj najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora poduzima potrebne radnje u svezi izbora članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, roditelja učenika, izbora člana Školskog odbora kojeg imenuju radnici, te upućuje poziv Osnivaču za imenovanje tri člana Školskog odbora.

## Članak 34.

Predlaganje, izbor i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkoga vijeća.

Predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

## Članak 35.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkoga vijeća nazočan na sjednici Nastavničkoga vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Nastavničkoga vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkoga vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen, odnosno da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

#### Članak 36.

Na sjednici Nastavničkoga vijeća za izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo od predsjednika i 2 člana.

Članovi Izornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Na temelju izjašnjavanja nastavnika Škole, utvrđuje se lista predloženih kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole. Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

#### Članak 37.

Izorno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole.

U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.

Izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

#### Članak 38.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole;
- prezimena i imena predloženih kandidata;
- broj kandidata koji se bira.

#### Članak 39.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano, ako je na njega pristupila većina od ukupnog broja nastavnika i stručnih suradnika Škole.

Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

#### Članak 40.

Kada nastavnik i stručni suradnik pristupa glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje ga u popis glasača, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidate za koje glasuje na način da zaokruži redni broj ispred njihovog prezimena.

#### Članak 41.

Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu prema broju dobivenih glasova.

Lista iz stavka 1. ovog članka sastavni dio je zapisnika koji potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva.

Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih članova školskog odbora i brojem dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata, na istoj sjednici, prema rezultatima izbora, imenuje članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

#### Članak 42.

Ako je na listi za izbor članova Školskog odbora bilo onoliko kandidata koliko se bira, izabran je svaki onaj koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja nastavnika i stručnih suradnika Škole.

Ako neki od kandidata ne dobije većinu glasova od ukupnog broja nastavnika i stručnih suradnika, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata.

Izborni postupak ponavlja se najkasnije u roku 15 dana od dana održanih izbora za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Izborni postupak može se ponoviti na istoj sjednici Nastavničkog vijeća, ako tako odluči većina nastavnika nazočnih na sjednici.

#### Članak 43.

Ako se na izbornoj listi nalazilo više kandidata nego što se u Školski odbor imenuje članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika, za člana Školskog odbora izabrano je dvoje koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova pri čemu to utječe na izbor u školski odbor, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 44.

Ravnatelj Škole dužan je članove Vijeća roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najmanje 8 dana prije održavanja izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja.

#### Članak 45.

Predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik škole.

Kandidata iz stavka 1. ovog članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

#### Članak 46.

Svojeg predstavnika u Školskom odboru, Vijeće roditelja bira javno, dizanjem ruke.

Za člana Školskog odbora izabran je roditelj koji dobije najveći broj glasova prisutnih na sjednici.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 47.

O izboru člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

#### Članak 48.

Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika, te nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora, ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

#### Članak 49.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine, s tim da mandat roditelja prestaje i ranije i to najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

#### Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 51.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi istoga glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član novoizabranog Školskog odbora, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

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

#### Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješanju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor.

#### Članak 53.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

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 54.

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 55.

Školski odbor:

- utvrđuje konačni prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi Školski kurikulum
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi odluku o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja sukladno Zakonu i ovom Statutu
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- donosi financijski plan i polugodišnji godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radnikove sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke zadruge, klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- 

#### Članak 56.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- dolaziti na sjednice Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Članak 57.

Članu Školskog odbora dostavlja se:

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

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

#### Članak 58.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

#### Članak 59.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kad Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

## **2. Ravnatelj**

#### Članak 60.

Škola ima ravnatelja.  
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

#### Članak 61.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja. Natječaj se objavljuje u službenom glasilu Republike Hrvatske „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

#### Članak 62.

Nužni uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

#### Članak 63.

Prijave na natječaj za ravnatelja otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici.

Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju, utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna, te utvrđuje kandidate koji ispunjavaju nužne uvjete, vrednuje dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja i vrši rangiranje po bodovima.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor na sjednici vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata sa 0 bodova ili 1 bodom.

Dodatne kompetencije vrednuju se na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika – ako ne dostavi dokaze boduje se s 0 bodova, a ako priloži dokaz/e boduje se s 1 bodom (svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, preslika indeksa),
- osnovne digitalne vještine – ako ne dostavi dokaze boduje se s 0 bodova, ako priloži dokaz/e boduje se s 1 bodom (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava)

- iskustvo rada na projektima – ako ne dostavi dokaze boduje se s 0 bodova, a ako priloži dokaz/e boduje se s 1 bodom (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata)

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Nakon utvrđivanja rezultata ukupnog rezultata vrednovanja Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 6. ovog članka Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.

Za kandidata, koji dostavi pravovaljani dokaz o nepristupanju predavljanja programa rada, program rada će se pročitati na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru ako ga je dostavio.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

#### Članak 64.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća zauzimaju se stajališta tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku od 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o tajnom glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelje navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata. Ukoliko je samo jedan kandidat za imenovanje ravnatelj na glasačkom listiću se glasuje o kompetentnosti kandidata zaokružujući odgovore „ZA“ ili „PROTIV“

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu, odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, pozitivno stajalište za imenovanje ravnatelja na tijelima je zauzeto ako je opciju „ZA“ odabrala većina glasača koji su glasovali.

#### Članak 65.

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

#### Članak 66.

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa Školski odbor na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

#### Članak 67.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 68.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## Članak 69.

### Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže Školskom odboru tekst nacрта Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća odlučuje o produženju statusa redovnog učenika,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija učeniku i polazniku obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2 godine, a kurikulum je izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluke o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- imenuje članove Ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada, a po potrebi i ispita državne mature u Školi,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

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

#### Članak 72.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama;
- kada krši ugovorne obveze;
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti;
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole;
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

#### Članak 73.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje u skladu sa zakonom.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu Školski odbor će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

#### Članak 74.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

### VIII. STRUČNA TIJELA

#### Članak 75.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

#### Članak 76.

Nastavničko vijeće čine ravnatelj, svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja članova Nastavničkoga vijeća.

Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

#### Članak 77.

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezne su za sve nastavnike i stručne suradnike Škole.

#### Članak 78.

Nastavničko vijeće u okviru svoga djelokruga:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole, te prati njegovo ostvarivanje
- predlaže Školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate rada Škole, te raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada

- skrbi o primjeni suvremenih oblika nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- prema uputama nadležne Agencije utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika ili polaznika obrazovanja odraslih za stjecanje iste razine kvalifikacije za koju se prethodno obrazovao (horizontalna prohodnost)
- na zahtjev učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih uz priloženu dokumentaciju predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih
- odlučuje o ponovnom upisu učenika u školu ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije školske godine od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje
- odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne odnosno dopunske ispite te utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita
- na prijedlog nadležnog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika
- utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike
- osniva stručne skupine i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se tajnim glasovanjem članovi Nastavničkog vijeća izjašnjavaju o prihvatanju, odnosno neprihvatanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 79.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

#### Članak 80.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

#### Članak 81.

Razredno vijeće:

- kao stručno tijelo Škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela
- skrbi o izvršavanju Nastavnog plana i programa
- utvrđuje opći uspjeh i ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela

- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

## Članak 82.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:

- skrbi o realizaciji Nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela, te skrbi o njima
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu, prijepise ocjena i drugu razrednu dokumentaciju
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priprema sjednice Razrednog vijeća
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- prati život i rad učenika izvan Škole
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- obavlja druge poslove razrednika sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole, te provedbenim propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

## IX. RADNICI ŠKOLE

### Članak 83.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, stručni učitelji, drugi stručni radnici, administrativni, računovodstveni, tehnički i pomoćni radnici.

### Članak 84.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba

koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

#### Članak 85.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad i ostale poslove propisane zakonom i podzakonskim propisima.

#### Članak 86.

Broj nastavnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada a uvjeti koje trebaju ispunjavati utvrđeni su zakonom i podzakonskim propisima.

#### Članak 87.

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

Pravo i obvezu osposobljavanje i usavršavanje imaju i ostali radnici koji rade u školi (tajnici, administrativno-računovodstveni radnici, voditelji računovodstva, domari, osobe zadužene za zaštitu na radu i zaštitu od požara i ostali).

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

#### Članak 88.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuje licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno zakonu i provedbenim propisima.

#### Članak 89.

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.

#### Članak 90.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **X. UČENICI**

### ***1. Upis učenika***

#### **Članak 91.**

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje nadležnog Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

#### **Članak 92.**

Prijave i upis u prvi razred škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole temeljem Odluke nadležnog ministra kojom se za svaku školsku godinu određuje postupak i način upisa, broj upisnih mjesta te rokovi za upis.

Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima, u okviru broja utvrđenog Odlukom o upisu, prema elementima i kriterijima za izbor propisanim od strane nadležnog ministra.

Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 93.**

Učenika koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Srednjoj školi Dalj, upisat će se u odgovarajući razred sukladno rješenju o priznavanju osnovnoškolskog, odnosno srednjoškolskog obrazovanja, koje će biti donijeto nakon provedenog postupka priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije.

#### **Članak 94.**

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, može se ponovo upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost nadležnog Ministarstva i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Odluku o ponovnom upisu učenika donosi Nastavničko vijeće.

### ***2. Promjene upisanog programa***

#### **Članak 95.**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program ili prijeći iz druge škole najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, učenika će se upisati u program u koji je učenik polazio prije preseljenja i nakon kraja prvog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u školi, odnosno odluku o prelasku iz druge škole donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi u toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u školu i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u program u koji se učenik upisuje.

### ***3. Nastavak obrazovanja na višu razinu***

#### **Članak 96.**

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja u istom obrazovnom sektoru.

Učenik može nastaviti obrazovanje u statusu redovnog učenika u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja, odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa

#### **Članak 97.**

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće usporedbom obrazovnog programa koji je učenik završio s obrazovnim programom u kojem učenik želi nastaviti obrazovanje.

#### **Članak 98.**

Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje i dužni su ispite položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i/ili dopunske ispite, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.

Za učenike iz stavka 2. ovog članka škola organizira obvezne instrukcije i konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 99.**

Na provođenje nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Pravilnika o

uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i odredbe ovog Statuta o polaganju ispita

#### **4. Prestanak statusa učenika**

##### **Članak 100.**

Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio prijavljene ispite državne mature, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

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

#### **5. Prava i obveze učenika**

##### **Članak 101.**

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 nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- te sva druga prava utvrđena Zakonom.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### **6. Izostanci učenika s nastave**

##### **Članak 102.**

Izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika njihovi roditelji odnosno skrbnici su dužni opravdati na način koji je propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoškim mjera nadležnog Ministarstva.

Pisane liječničke ispričnice i ispričnice nadležnih institucija, potpisane i od strane roditelja, dostavljaju se najkasnije na prvom satu razredne zajednice na kojem je učenik obvezan sudjelovati nakon izostanka.

#### Članak 103.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, odnosno skrbnika može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Usmeni zahtjev roditelj, odnosno skrbnik, podnosi predmetnom nastavniku najkasnije prije početka nastavnog sata s kojeg učenik treba izostati. Predmetni nastavnik će svoju odluku usmeno priopćiti roditelju te istu upisati u dnevnik rada.

Za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana pisani zahtjev razredniku podnosi se najkasnije jedan radni dan unaprijed.

Za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev ravnatelju podnosi se najkasnije tri radna dana unaprijed.

Za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi se najkasnije pet radnih dana unaprijed.

Pisani zahtjev za izostanak učenika iz stavka 3.-5. ovog članka podnosi se na jedan od sljedećih načina:

- potpisanim zahtjevom roditelja koji se predaje razredniku
- elektroničkom porukom razredniku (prema dogovoru s razrednikom)

Odluka o odobrenju izostanka učenika službeno se bilježi u pedagoškoj dokumentaciji.

#### Članak 104.

Roditelj odnosno staratelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 103. ovog Statuta.

Naknadno izostanak učenika do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana roditelji mogu opravdati u roku od najduže 5 radnih dana od dana izostanka na jedan od sljedećih načina:

- osobnim dolaskom kod razrednika
- napisanom i potpisanom ispričnicom koju će učenik predati razredniku
- elektroničkom porukom razredniku

#### Članak 105.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od 7 dana od saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja koji je dužan u roku od 7 dana od dana saznanja izvijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi i ured državne uprave.

## **7. Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 106.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom provedbenim propisima.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika na kraju nastavne godine.

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

Opći uspjeh učenika utvrđuje se na način utvrđen Zakonom.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **Članak 107.**

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

U opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost Ministra.

## **8. Ispiti pred povjerenstvom**

### **Članak 108.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

### **Članak 109.**

Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita od tri člana:

- predsjednik (razrednik ili zamjenik razrednika),
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega polaže ispit),
- sustručnjaka predmetnog nastavnika ili člana Razrednog vijeća.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

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 nastavni rad.

#### Članak 110.

Provođenja ispita iz pojedinog predmeta temelji se na okvirnom programu.

Ispit iz općeobrazovnih predmeta je usmeno provjeravanje za predmete kojima nisu propisane školske zadaće.

Ispit iz općeobrazovnih predmeta za predmete kojima su propisane školske zadaće sastoji se iz pisane provjere i usmenog provjeravanja.

Uvjet za pristupanje ispitu iz strukovnih predmeta, kojima su propisane izrade programa, su samostalno izrađeni programi.

Učenik čije je programe Povjerenstvo ocijenilo pozitivnom ocjenom nastavlja s polaganjem popravnog ispita.

Ispit iz strukovnih predmeta za koje nisu propisane školske zadaće je usmeno provjeravanje

Ispit iz strukovnih predmeta kojima su propisane školske zadaće sastoji se iz pisane provjere i usmenog provjeravanja.

#### Članak 111.

Pisane provjere na ispitu traju najdulje jedan školski sat.

Usmeno provjeravanje na ispitu traje najdulje trideset minuta po učeniku.

#### Članak 112.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit).

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Programi se izrađuju prema zadacima koje zadaje predmetni nastavnik tijekom nastavne godine, a predaju se u propisanoj formi sa zadatkom potpisanim od predmetnog nastavnika.

#### Članak 113.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjene iz svakog dijela ispita i donosi konačnu ocjenu.

Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Član Povjerenstva koji se ne slaže s donesenom ocjenom može u zapisnik unijeti svoje izdvojeno mišljenje.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

#### Članak 114.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pojedinačno za svakoga učenika.

Zapisnik vodi ispitivač, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanoj provjeri i usmenom provjeravanju, nazivi svih programa, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita, ocjene iz programa i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi i programi učenika.

Zapisnici se pohranjuju u školskoj pismohrani.

## **9. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti**

### **Članak 115.**

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima u trajanju od 10 do 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Sa zaključenom prolaznom ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

### **Članak 116.**

Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 117.**

Popravni ispit polaže se pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

U Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri (3) člana i to: razrednika (zamjenika razrednika), predmetnog nastavnika te nastavnika istog ili srodnog predmeta ili člana razrednog vijeća.

Učenik koji ne pristupi pisanom dijelu popravnog ispita smatra se da je odustao od polaganja popravnog ispita.

Ako je pisani dio ispita ocijenjen negativno, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 111. -115. ovog Statuta.

## **10. Predmetni ili razredni ispit**

### **Članak 118.**

Učenika, koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta predmetni nastavnik upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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.

Učenik ispit prijavljuje na propisanoj prijavnici.

Članak 119.

Učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji namjerava pristupiti polaganju razrednog ispita, prijavljuje polaganje ispita na propisanoj prijavnici u tajništvu škole najkasnije mjesec dana prije završetka nastave za tekuću školsku godinu.

Članak 120.

Predmetni i razredni ispiti u razrednom odjelu za vrijeme nastave, polažu se pred predmetnim nastavnicima, a nakon završetka redovne nastave pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Predmetni i razredni ispiti polažu se zadnja dva tjedna nastavne godine.

Razrednik pisanim putem upoznaje učenika s rasporedom polaganja najkasnije dva dana prije početka ispita.

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

Učenik koji do kraja nastavne godine ne položi ispit iz najviše dva predmeta upućuje se na polaganja popravnih ispita koji se održavaju krajem školske godine a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 121.

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

Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje ispita, ali ne ranije od petnaest (15) dana nakon obavljenog ispita.

Učeniku, koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu zadnja dva tjedna nastavne godine, ravnatelj, nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, određuje rokove i imenuje Povjerenstvo od tri člana za polaganje ispita.

Članak 122.

Na postupak polaganja predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 110.-114. ovog Statuta.

Članak 123.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

## ***11. Izrada i obrana završnog rada i polaganje ispita državne mature***

### **Članak 124.**

Obrazovanje u školi učenici završavaju izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

Učenici u programima jedinstvenog modela obrazovanja mogu polagati i pomoćnički ispit.

Učenici u programima četverogodišnjeg trajanja mogu polagati i ispite državne mature sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

## ***12. Pedagoške mjere***

### **Članak 125.**

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

Pohvale su:

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

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.

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

### **Članak 126.**

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće i Nastavničko vijeće.

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

#### Članak 127.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenika su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, mjeru ukora izriče Razredno vijeće, mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

Mjeru isključenja iz škole donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Pedagoške mjere učenicima se izriču za tekuću školsku godinu prema kriterijima propisanim pravilnikom nadležnog ministra.

#### Članak 128.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka obavijesti o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor se podnosi pisanim putem ili izjavom na zapisnik u tajništvu škole

Protiv rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik ili roditelj imaju pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

O žalbi iz stavka 2. ovoga članka odlučuje nadležno Ministarstvo.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

Ukoliko učenik popravi svoje ponašanje izrečena pedagoška mjera opomena, ukor, odnosno opomena pred isključenje mogu se ukinuti.

Odluku o ukidanju izrečene mjere donosi tijelo koje je mjeru izreklo.

Učenika isključen iz škole ima pravo nastaviti školovanje u narednoj školskoj godini.

### ***11. Tijela razrednog odjela***

#### Članak 129.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 130.

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

#### Članak 131.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### **12. Vijeće učenika**

#### Članak 132.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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.

#### Članak 133.

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 zadruga, klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 134.

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

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

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 135.**

Prava i obveze roditelja učenika propisane su Zakonom.

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

### **Članak 136.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje četiri puta u nastavnoj godini.

### **Članak 137.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način i u rokovima koji su utvrđeni ovim Statutom.

### **Članak 138.**

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

### **Članak 139.**

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:

- popravka knjiga iz knjižnice oštećenih za vrijeme posudbe,
- naknadu štete za besplatne udžbenike,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,

- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranja učenika.

## ***1. Vijeće roditelja***

### **Članak 140.**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.  
Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

### **Članak 141.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Ako dijete roditelja člana Vijeća roditelja ponavlja razred mandat roditelja prestaje krajem školske godine u kojoj dijete nije s uspjehom završilo razred.

### **Članak 142.**

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

### **Članak 143.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

### **Članak 144.**

Na konstituirajućoj sjednici Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 145.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se tajnim glasovanjem članovi Vijeća roditelja izjašnjavaju o prihvatanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

#### Članak 146.

Sindikavno organiziranje u Školi je slobodno.

O utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

#### Članak 147.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru.

#### Članak 148.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite radnika.

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru.

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

#### **Članak 149.**

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, pokretne stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga sredstva kojima je Srednja škola Beli Manastir raspolagala i koje je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, koja je predmet Ugovora o diobi Srednje škole Beli Manastir od 01. 07. 1998. godine., kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja tog Zakona.

Škola svojom imovinom raspolaže pod uvjetom i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### **Članak 150.**

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### **Članak 151.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija i dr.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

#### **Članak 152.**

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

### **XIV. JAVNOST RADA**

#### Članak 153.

Rad Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća nadležnim organima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
- javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

#### Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### Članak 155.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

#### Članak 156.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

#### Članak 157.

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

#### Članak 158.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 159.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

#### Članak 160.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika u svezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

#### Članak 161.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

### **XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 162.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

#### Članak 163.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

#### Članak 164.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 165.

Rad vijeća uređuje se Poslovnikom o radu školskih vijeća.

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

#### Članak 166.

Škola donosi sljedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red škole,
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- druge akte, u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

#### Članak 167.

Statut Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača.

U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst nacrtu Statuta a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti. Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

#### Članak 168.

Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici Škole.

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

#### Članak 169.

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

#### Članak 170.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte Škole.

#### Članak 171.

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

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### Članak 172.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 173.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti:

- Statut Srednje škole Dalj koji je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 19. siječnja 2009. godine, a stupio je na snagu 27. siječnja 2009. godine,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Dalj, koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 08. veljače 2010. godine, a stupila je na snagu 16. veljače 2010. godine,
- Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Dalj, koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 7. travnja 2011. godine, a stupila je na snagu danom objave 15. travnja 2011. godine,
- Odluku o izmjenama i dopuni Statuta Srednje škole Dalj, koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 20. veljače 2012. godine, a stupila je na snagu dana 29. veljače 2012. godine,

- Odluku o izmjenama i dopuni Statuta Srednje škole Dalj, koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 05. travnja 2013. godine, a stupila je na snagu dana 13. travnja 2013. godine.
- Odluku o izmjenama i dopuni Statuta Srednje škole Dalj, koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 29. rujna 2015. godine, a stupila je na snagu 8. listopada 2015. godine.
- Odluku o izmjenama i dopuni Statuta Srednje škole Dalj, koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije donio Školski odbor 11. svibnja 2017. godine, a stupila je na snagu danom objave 19. svibnja 2017. godine.

#### Članak 174.

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

Klasa:

Urbroj:

Dalj, \_\_\_\_\_ 2019

Predsjednik  
Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Slavomir Balić, mag. ing. zoo

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_ od 2019. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ godine.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Rajko Lukić, prof.