

Na temelju članka 98. 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., 7/17 i 68/18) Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Križevaca, KLASA: 602-01/19-01/0005, URBROJ: 2137/02-01/3-19-1 od 31. siječnja 2019. na sjednici održanoj 4. veljače 2019. donio je

S T A T U T

CENTRA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU KRIŽEVCI

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci (u daljem tekstu: Centar).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

OBILJEŽJE

Članak 2.

- (1) Centar je osnovnoškolska javna ustanova.
- (2) Centar je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Centra je Grad Križevci (u daljem tekstu: Osnivač).
- (2) Centar je osnovan Odlukom o podjeli Osnovne škole " Vladimir Nazor " Križevci (" Službeni glasnik " Koprivničko – križevačke županije broj 7/05.).

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Centra je Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci.
- (2) Sjedište Centra je u Križevcima, Matije Gupca 36.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

- (1) Natpisna ploča uz puni naziv Centra obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (2) Puni naziv Centra ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (3) Natpisna ploča Centra ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Centar koristi:
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Centra, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrže naziv i sjedište Centra
 3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra
 4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Centar izdaje i akti koje Centar donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje te ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Centra.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN CENTRA

Članak 7.

- (1) Centar ima Dan centra.
- (2) Dan centra je 19. svibanj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Centar zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Centra i ravnatelja, Centar zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

OBILJEŽJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Centra je . odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladeži , te obrazovanje i skrb o djeci predškolske dobi i osnovno školovanje odraslih.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:

- odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju djece s lakim intelektualnim teškoćama i mladeži s većim teškoćama u razvoju, autistične djece, odgoj obrazovanje i radno osposobljavanje djece i mladeži s umjerenim i težim intelektualnim teškoćama u razvoju.
- predškolski odgoj djece s posebnim potrebama (teškoćama u razvoju) od 3. do 7. godine života
- produženi stručni postupak

Osnovno školovanje učenika s većim teškoćama u razvoju može se ostvarivati prema alternativnim nastavnim programima, odnosno metodama u skladu sa zakonom.

Obvezno školovanje djece i mladeži s većim teškoćama u razvoju obavlja se na temelju nastavnog plana i programa kojeg donosi nadležno ministarstvo.

U Centru se ostvaruju aktivnosti djece i mladeži u sklopu proizvodnih i drugih udruga te učeničkih klubova i društava.

Centar ostvaruje i različite izborne kulturne i sportske programe kao neobavezni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Centar može izvoditi izlete i ekskurzije i poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih zakonom i nastavnim programom.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Centar obavlja kao javnu službu.

Kod obavljanja djelatnosti Centar postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

Članak 10.

Centar može sukladno članku 30. stavku 2. i 3. Zakona o ustanovama provoditi radno proizvodne aktivnosti za odrasle osobe i djelatnost socijalne skrbi bez smještaja.

Članak 11.

Centar ostvaruje program predškolskog odgoja djece s posebnim potrebama (teškoćama u razvoju), temeljem suglasnosti Ministarstva nadležnog za obrazovanje za ustroj programa predškolskog odgoja za djecu s posebnim potrebama (teškoćama u razvoju), Klasa: 601-02/06-03/00416, Urbroj: 533-10-06-0003, od 28. studenoga 2006. godine i suglasnosti na program odgojno – obrazovnog rada s djecom predškolske dobi s posebnim potrebama (teškoćama u razvoju) ustrojenim pri Centru, Klasa: 601-02/06-03/00416, Urbroj: 533-10-7-0008, od 02. siječnja 2007. godine.

RAD CENTRA

Članak 12.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

- (1) Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, školski odbor odmah nastavlja postupak donošenja školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

- (1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.
- (2) Odgojno-obrazovni rad izvodi se u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 15.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 16.

- (1) Nastava se u Centru ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Centru ustrojavaju se na početku školske godine prema aktu ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

U centru se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom učitelja i stručnih suradnika. Izvannastavne aktivnosti mogu se organizirati putem: školske zadruge, školsko sportskog društva i ostalih oblika rada određenih pozitivnim propisima.

PREHRANA UČENIKA

Članak 18.

- (1) Za vrijeme boravka učenika u Centru ustrojava se njihova prehrana u skladu s normativima propisanim od Ministarstva zdravstva.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

- (1) Učeniku se može na njegov zahtjev priznati, kao ispunjavanje školskih obveza, rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi s školskim kurikulumom.
- (2) O zahtjevu učenika odlučuje učiteljsko vijeće.

SURADNJA CENTRA

Članak 20.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 21.

- (1) Centar ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO CENTRA

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

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

ETIČKI KODEKS

Članak 23.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju neposredni nositelji odgojno-obrazovnih djelatnosti u školskoj ustanovi uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

KUĆNI RED

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Centra uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. TIJELA U CENTRU

1. UPRAVA CENTRA

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

- (1) Centrom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 - donosi opće akte Centra
 - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi školski kurikulum
 - donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Centru
 - određuje predstavnika Centra u postupku utvrđivanja odgovornosti Centra za kaznena djela
 - imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
 - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
 - odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.001,00 do 200.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Centra
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Centra
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom centra
- odlučuje o žalbama protiv rješenja tijela centra donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je Zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Centra.

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 26.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Centra
 - osnivač, tri člana.
- (3) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Centru nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Centra prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 27.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 28.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član učiteljskog vijeća nazočan na sjednici učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki učitelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 29.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 28. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 30.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 178. ovoga statuta.
- (2) Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio, najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja. Kod ponovljenog glasovanja za člana školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio veći broj glasova.
- (4) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 31.

- (1) O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, sa popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 32.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 34.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 35.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na mandat školskog odbora.
- (3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

- (1) Predsjednik školskog odbora:
 - predstavlja školski odbor
 - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
 - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi školski odbor
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici

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

RADNA TIJELA

Članak 38.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

- (1) Članu školskog odbora se najkasnije 8 dana prije sjednice dostavlja poziv na sjednicu s priloženim materijalima koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza, a u iznimno opravdanim slučajevima može i kraći rok.
- (2) Izuzetak dostave, iz stavka 1. ovog članka, odnosi se na e-sjednice koje se održavaju zbog hitnosti donošenja odluka.
- (3) Član Školskog odbora može od ravnatelja Centra tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 40.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 41.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema planu rada školskog odbora te ukazanoj potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Centra.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 43.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je ured državne uprave pokrenuo postupak raspuštanja školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu školskog odbora mogu sazvati četiri člana školskog odbora.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 44.

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 45.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.
- (4) Član Školskog odbora ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki, predloženog dnevnog reda ne raspravlja, ako ona nije adekvatno pripremljena ili ukoliko članovima nisu dostavljeni svi materijali, potrebni za donošenje odluke.

- (5) Odluku o zahtjevu iz stavka (4) donosi Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.

DNEVNI RED

Članak 46.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 47.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, elektronički ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 48.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 49.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Da bi se na sjednici moglo pravovaljano odlučivati, sjednici mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Školskog odbora.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 50.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 51.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 52.

- (1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

TIJEK RASPRAVE

Članak 53.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 54.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 55.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 56.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 57.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 58.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 59.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 60.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 58. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 61.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 59. ili 60. ovog statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 47. stavak 2. ovoga statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 62.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 63.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim statutom, ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Kod tajnog glasovanja - tajnik :
 - izrađuje glasačke listiće
 - na listiću ispisuje način glasovanja
 - ovjerava listiće pečatom škole
 - uručuje glasački listić svakom glasaču
 - evidentira preuzimanje glasačkog listića.
- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

- (7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 64.

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje četiri člana školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 65.

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

ZAPISNIK

Članak 66.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Tijek sjednice može se i snimati i tada je tonski zapis sastavni dio zapisnika.
- (4) Zapisnik vodi radnik Centra kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 67.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

10. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 68.

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

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 69.

- (1) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se dostavlja članovima školskog odbora zajedno s pozivom za narednu sjednicu.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 70.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, jedan primjerak tajniku, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 71.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 72.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 73.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 74.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - na prijedlog školskog odbora
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Centru
 - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Centru
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 75.

- (1) Kada ured državne uprave u županiji donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. RAVNATELJ

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 76.

- (1) Centar ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Centra.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 77.

- (1) Ravnatelj centra može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.
- (2) Iznimno osoba koja ne ispunjava propisane uvjete za ravnatelja može biti imenovana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 78.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje škola prema odluci školskog odbora. Centar objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.
- (2) 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 izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 79.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 80.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 81.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :
 - poznavanja stranog jezika
 - poznavanja digitalne vještine
 - iskustva na projektima.
- (2) Svaka dodatna kompetencija vrednuje se s 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz),
- (3) Za dokaz se uzimaju privatne ili javne isprave dostavljene uz prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja ili osobna izjava kandidata u životopisu
- (4) Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se tajnim glasovanjem članova školskog odbora prema članku 63. ovoga Statuta na sljedeći način:
 - poznavanje stranog jezika (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, 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, osobna izjava kandidata u životopisu),
 - osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
 - iskustvo rada na projektima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

LISTA KANDIDATA

Članak 82.

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.
- (3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.
- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 83.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 82. ovoga Statuta predsjednik školskog odbora saziva plenarnu sjednicu školskog odbora.

Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik školskog odbora poziva članove školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice učiteljskog vijeća, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijećnika i tajnika Centra.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 84.

- (1) Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik školskog odbora.
- (4) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 85.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 86.

- (1) Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika.
- (2) Članovi školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici školskog odbora i vijeća te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 87.

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedavatelji vijeća i skupa radnika :

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

GLASOVANJE

Članak 88.

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedavatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.
- (2) Na završetku rasprave pristupa se glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.
- (3) Na glasačkom listiću ispisuje se način njegova popunjavanja.
- (4) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.
- (5) Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 89.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove.
- (2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja i zbrajanja glasova predsjedavatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja i promovira kandidata s najvećim brojem glasova.
- (4) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova glasovanje se ponavlja prema članku 29. ovoga statuta.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 90.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja

- obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 91.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 90. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 92.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 63. stavkom 4. ovoga statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 94.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Centra
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zastupa i predstavlja Centar
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra

- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Centra
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Centra
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za centar
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Centru za registar zaposlenih u javnom sektoru i elektronsku maticu
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna uz suglasnost osnivača
- dostavlja uredu državne uprave u županiji statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- razmatra predstavke građana u vezi s radom Centra
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Centra
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Centru sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Centra te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Centra.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 95.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela škole, 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 tijelo škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Centra da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 96.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponuditi će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Centar u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana učiteljskog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 98.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Centar nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 99.

- (1) Centar ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim statutom.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 100.

Stručna tijela Centra su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 101.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici, odgojitelji i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Centra
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
 - utvrđuje, uz suglasnost ureda državne uprave i roditelja učenika uvjete i način pohađanja stranog jezika u drugoj školi
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Centra.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 102.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - surađuje s vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Centra.

RAZREDNIK

Članak 103.

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

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

V. OBAVLJANJE POSLOVA

VRSTE UGOVORA

Članak 104.

- (1) U Centru se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.

RADNICI CENTRA

Članak 105.

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

STATUS UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 106.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 107.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Centru uređuju se pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 108.

- (1) Dijete postaje učenikom upisom u školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Centar provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u županiji.
- (3) Centar će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Centar će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (4) Centar će prema rješenju ureda državne uprave u županiji upisati i dijete u prvi razred koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (5) Sve pravne poslove u ime i za račun učenika poduzima roditelj ili skrbnik.

PRAVO UPISA

Članak 109.

U prvi razred Centar će upisati samo djecu iz članka 108. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

ROKOVI UPISA

Članak 110.

- (1) Redovni upis u prvi razred Centar provodi u svibnju i lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

PODATCI ZA UPIS

Članak 111.

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Centru dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 110. ovoga statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

EKVIVALENCIJA INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U CENTRU

Članak 112.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Centru nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Centru nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (3) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U CENTAR

Članak 113.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Centru odlučuje učiteljsko vijeće rješenjem.
- (2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Centru i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 114.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovaj Centar i nastaviti školovanje u okviru istoga programa.
- (2) O zahtjevu učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovom Centru odlučuje učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Centar će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i uz dostavu obavijesti zatražiti od te škole ispis učenika i dostavu prijepisa ocjena.

ISPIS UČENIKA

Članak 115.

Učeniku koji odlazi iz Centra zbog prelaska u drugu školu, Centar izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Centra.

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA

Članak 116.

Centar je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Centra dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Centra. Ravnatelj Centra je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 117.

(1) Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Centra
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Centra
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu škole.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 118.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.
- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju :
 - učitelja s njegova sata

- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
- učiteljskog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 119.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvjestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 120.

- (1) Redovni učenik Centra prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 121.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku četvrtog do osmog razreda nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi učiteljsko vijeće.
- (6) 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.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 122.

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 121. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)

- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 123.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 124.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 125.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 126.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 127.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje učiteljsko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 122. do 126. ovoga Statuta.

- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

KONAČNOST OCJENE

Članak 128.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 127. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 129.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 130.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Centra.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 131.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se :
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 133.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 134.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 135.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 136.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 137.

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

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

Članak 138.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju,

može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odnosno školske medicine.

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

DAROVITI UČENICI

Članak 139.

Način uočavanja, školovanja, poticanja i praćenja darovitih učenika te uvjeti i postupak pod kojima učenik može završiti osnovnu školu u kraćem vremenu od propisanog određuje se Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika.

POHVALE I NAGRADE

Članak 140.

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

POHVALE

Članak 141.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

NAGRADE

Članak 142.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Centra.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 143.

Pohvale i nagrade iz članka 141. i 142. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 144.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 145.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 146.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 147.

- (1) Pisana pohvala iz članka 141. i pisana isprava iz članka 146. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI ODJEL

Članak 148.

- (1) Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi istoga razreda.
- (2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju čelnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

- (4) Za čelnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora čelnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 149.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 150.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima centra o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Centru
- raspravlja o donošenju 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.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 151.

- (1) Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravlja o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 152.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Centar surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici i udomitelji odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Tijela Centra obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama centra, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja centra roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 153.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 154.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan je ispunjavati svoje obveze prema Centru koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru s Centrom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava.

Roditelj odnosno skrbnik obvezan je Centru nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Centru, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 155.

- (1) U Centru se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika odnosno udomitelja učenika Centra.

IZBOR ČLANOVA

Članak 156.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Centra.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 157.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 158.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Centra, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Centru i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad

- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Centra.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 159.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Centru i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.
- Podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i rehabilitacijskih programa, te finacijski izvješća

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 160.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Centru
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Centra
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 161.

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

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 162.

- (1) U Centru se osobni podaci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Centra.
- (2) U Centru će se osobni podaci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci će se u Centru obrađivati zakonito i pošteno.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 163.

- (1) Svakome je u Centru zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
 - a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
 - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Centra ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
 - c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
 - d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 164.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 165.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev :
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 166.

- (1) Centar će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 167.

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 166. ovoga statuta odlučiti će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Centar će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Centar će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Centar će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 168.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacija, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

NADOKNADA

Članak 169.

- (1) Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 170.

- (1) Radnici Centra trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Centra, učenika i građana na čijem području Centra djeluje.

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 171.

- (1) Učitelji su dužni prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Centra u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Centra.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA CENTRA

Članak 172.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 173.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Centar osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Centar će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.
- (4) Centar će financijska sredstva prikupljati i plaćati putem riznice grada Križevaca, odnosno podračuna koji je dio računa proračuna grada Križevaca sukladno Zakonu o proračunu.

DOBIT I GUBITAK

Članak 174.

- (1) Kada Centar u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako Centar posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 175.

- (1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada i potrebama.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 176.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
 - učiteljskog vijeća, ravnatelj
 - razrednog vijeća, razrednik
 - vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
 - vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika.
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 177.

- (1) Predsjedavatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 178.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik centra.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 179.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 180.

Opći akti Centra su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 181.

Pored statuta Centar ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

- Poslovnik o radu školskih vijeća
- i druge opće akte.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 182.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 183.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom pojedinom aktu nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 184.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 185.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Centra.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 166. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 186.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća 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.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 187.

Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugih općih akata daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 188.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2137-82/15-02 od 27.ožujka 2015.

KLASA:012-03/19-01/01
URBROJ:2137-82-03-19-1
Križevci, 4. veljače 2019.

Predsjednik Školskog odbora
Dario Sokač



Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Centra 6. veljače, a stupio je na snagu 14. veljače 2019.



Ravnateljica:
Mira Brkić, prof.

