

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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 124/19, 151/22) i prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Virovitice, KLASA: 600-01/25-02/01, URBROJ: 2189-1-04/2-25-3 od 24. veljače 2025. godine, Školski odbor na 9. sjednici održanoj dana 7. ožujka 2025. godine, donio je

S T A T U T

Centra za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku dr. Terezija Salaj Rakić

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja, ravnatelja i stručnih tijela, prava i obveze učenika, korisnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Centra za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku dr. Terezija Salaj Rakić (u daljnjem tekstu: Centar).

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.

Centar je pravna osoba (javna ustanova) upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru te elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva nadležnog ministarstva za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) te Registar pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi pri ministarstvu nadležnom za socijalnu politiku.

OSNIVAČ

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača Centra obavlja Grad Virovitica (u daljem tekstu: Osnivač) temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-02/02-0001/0128, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv ustanove je: Centar za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku dr. Terezija Salaj Rakić.

Skraćeni naziv Centra je COOR Virovitica.

Sjedište Centra je u Virovitici, Ulica Nikole Tesle 4 Virovitica.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Centar ističe na natpisnoj ploči na zgradi svog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Natpisna ploča uz puni naziv Centra obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Natpisna ploča Centra ističe se na desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 67 mm i širine 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje te ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

Štambilj iz stavka 1. točke 3. ovog članka rabi se za uredsko poslovanje Centra.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Centar zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Centar u pravnom prometu.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Centra i ravnatelja, Centar zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

Ravnatelj može ovlastiti tajnika Centra da potpisuje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Centru vodi službena evidencija.

DAN CENTRA

Članak 8.

Svake godine Centar obilježava Dan Centra, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

II. DJELATNOST

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Centra je:

- a) predškolski odgoj djece s teškoćama u razvoju
- b) osnovnoškolsko obrazovanje za djecu s teškoćama u razvoju po posebnom programu pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje
- c) osnovno školovanje odraslih osoba
- d) provođenje rehabilitacijskih programa izvan nastavnog procesa učenicima redovnih osnovnih i srednjih škola pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje
- e) pružanje socijalnih usluga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi:
 - usluga psihosocijalne podrške
 - usluga rane intervencije
 - usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)

- usluga savjetovanja i pomaganja
 - usluga organiziranog stanovanja
 - usluga boravka
 - usluga stručne procjene
- f) srednjoškolsko obrazovanje za posebne strukovne programe za stjecanje niže stručne spreme

Centar ima ustrojenu zasebnu organizacijsku jedinicu za pružanje socijalnih usluga. Centar ima voditelja organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga. Program predškolskog odgoja i naobrazbe djece s teškoćama provodi se kao program javnih potreba u posebnoj ustrojbenoj jedinici predškolskog odgoja i obrazovanja pri Centru. Ravnatelj može imenovati voditelja ustrojbene jedinice predškolskog odgoja i obrazovanja.

JAVNE OVLAŠTI

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. Centar obavlja kao javnu službu.

STRUČNI TIM

Članak 11.

Centar prema potrebama i mogućnostima može organizirati rad stručnog tima i/ili savjetovalište kao pomoć ustanovama i stručnjacima koji rade s djecom s teškoćama u razvoju.

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

Članak 12.

Djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja te srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se pod uvjetima propisanim važećim zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) te odredbama važećeg pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom školovanju učenika s teškoćama u razvoju.

KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

Odgaj i obrazovanje u Centru ostvaruju se temeljem nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Centar radi na temelju školskog kurikuluma, kurikuluma predškolskog odgoja i obrazovanja i godišnjeg plana i programa rada koji donosi Školski odbor u roku propisanom Zakonom.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Odgajno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, a iznimno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Promjene u organizaciji rada Centar je dužan pravodobno najaviti učenicima, korisnicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo županije).

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.

Nastava se u Centru ustrojava po razredima, a izvodi neposredno u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj razrednih odjela u Centru na početku školske godine utvrđuje nadležno upravno tijelo županije na prijedlog ravnatelja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministar) pravilnikom.

U Centru se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

U Centru se organizira Produženi stručni postupak u odgojno-obrazovnim skupinama organiziranim prema obrazovnim potrebama i interesima učenika prije i/ili poslije redovite nastave, a provodi ga stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskoga profila.

Učenici se uključuju u Produženi stručni postupak prema Rješenju o školovanju kao dodatni odgojno-obrazovni i rehabilitacijski program, a o broju sati u koje će učenik biti uključen odlučuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika ovisno o potrebama i interesima učenika i mogućnostima organizacije Centra.

Program produženoga stručnog postupka sastoji se od pomoći u učenju i primjeni znanja i vještina, edukacijsko-rehabilitacijskih programa, strukturiranih slobodnih aktivnosti i kreativnih radionica.

Program Produženoga stručnog postupka određuje se školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima/kurikulumima odgoja i obrazovanja.

Školska i pedagoška godina započinju 1. rujna, a završavaju 31. kolovoza.

Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu donosi Ministar.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

U Centru se za učenike organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika koje se planiraju školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Centru.

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 18.

U Centru kao oblik izvannastavne aktivnosti djeluje učenička zadruga.

Proizvode koji su rezultat rada učenika i korisnika Centar može stavljati u promet.

Sredstva ostvarena na način iz stavka 2. ovog članka moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Centra.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 19.

U Centru djeluje Školsko sportsko društvo.

Rad Školskog sportskog društva uređuje se poslovníkom.

ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 20.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu s Godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Centar može izvoditi i izvan mjesta u kojem mu je sjedište.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s pravilnikom koji propisuje Ministar.

SURADNJA

Članak 21.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Centar može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Centar može sudjelovati u društvenom životu grada Virovitice i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druge prigodne programe.

Centar može primati studente i učenike te polaznike obrazovanja odraslih na praksu i vježbe.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 22.

Centar ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO CENTRA

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, računovodstvenih, pomoćno-tehničkih i ostalih poslova.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi iz stavka 1. ovog članka razvrstavaju se na:

1. poslove izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
2. poslove predškolskog odgoja i obrazovanja
3. poslove pružanja socijalnih usluga
4. administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Centru, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje Ministar pravilnikom.

Unutarnje ustrojstvo, način rada, nazive radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, zadaće, odgovarajuću stručnu spremu pojedinih radnika te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Centar propisuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Članak 24.

Unutarnji rad i život Centra uređuje se Kućnim redom i Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti.

Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Centru, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika, korisnika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

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

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom/Nastavničkom/Odgojiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Centru.

IV. TIJELA CENTRA

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

Centrom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno imenuje 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 (6) članova imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće: dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja: jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Centra
- Osnivač: tri (3) člana

Članak 26.

Članom Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom/Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika

Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:

- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
- krajnjem roku održavanja sjednica Učiteljskog/Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno skupa radnika ako u Centru nije utemeljeno radničko vijeće
- obvezi imenovanja povjerenstva Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborna povjerenstvo).

PREDLAGANJE KANDIDATA

Članak 28.

Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog/Nastavničkog vijeća.

Predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Predlaganje kandidata iz reda radničkog vijeća/skupa radnika obavlja se na sjednici radničkog vijeća/skupu radnika.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog/Nastavničkog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog/Nastavničkog vijeća.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda radničkog vijeća/skupa radnika može predložiti svaki član koji je nazočan na sjednici radničkog vijeća/skupu radnika.

Svaki član Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 29.

Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 30.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika glasuju tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina ukupnog broja članova Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika.

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 31.

Za provođenje izbora Učiteljsko/Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, radničko vijeće/skup radnika imenuje Izorno povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Član Izornog povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Nakon utvrđivanja izborne liste kandidata Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog/Nastavničkog, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika vijeća.

Glasački listić iz stavka 4. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. prezime i ime kandidata
4. redni broj glasačkog listića

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje je tajno.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izornog povjerenstva.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik Izornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Nevažecim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nakon što Učiteljsko/Nastavničko vijeće prema dobivenim glasovima utvrdi listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje dva (2) kandidata s najvećim brojem glasova iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika koji će se imenovati u Školski odbor.

Nakon što Vijeće roditelja prema dobivenim glasovima utvrdi listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje jednog (1) kandidata s najvećim brojem glasova iz reda roditelja koji će se imenovati u Školski odbor.

Nakon što radničko vijeće/skup radnika prema dobivenim glasovima utvrdi listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje jednog (1) kandidata s najvećim brojem glasova iz reda radničkog vijeća/skupa radnika koji će se imenovati u Školski odbor.

U slučaju utvrđenih nepravilnosti od strane Izbornog povjerenstva glasovanje se ponavlja.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 32.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Centra u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

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

DNEVNI RED

Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 35.

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke, osim ako Školski odbor ne odluči da se glasuje tajno.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- na prijedlog Školskog odbora
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Centru
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Centru, a član je iz reda roditelja
- kada ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom ili ovim Statutom
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela propisanih Zakonom.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 38.

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat prema članku 37. ovog Statuta, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Nadležno upravno tijelo županije imenuje povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Učiteljskog/Nastavničkog vijeća.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka upravlja Centrom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju ili otuđivanju nekretnina.

Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 3. ovog članka.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Kada nadležno upravno tijelo županije 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 od osam (8) dana od dana dostave rješenja Centru.

RADNA TIJELA

Članak 40.

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

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.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Centra 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 Centra ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Centra uz njihovu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Centra ovlašteno zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- a) donosi na prijedlog ravnatelja:
 - Statut (uz prethodnu suglasnost Osnivača)
 - opće akte Centra
 - uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te odluku o izvršenju proračuna
 - odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- b) donosi na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja:
 - školski kurikulum
- c) odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:
 - o stjecanju, opterećenju, otuđenju i davanju u zakup nekretnina
 - o zakupu objekata i prostora Centra i promjeni njihove namjene
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
 - o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti većoj od 25.000,00 EUR.
- d) odlučuje:

- o imenovanju ravnatelja Centra uz prethodnu suglasnost Ministra
 - o razrješenju ravnatelja Centra sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
 - o imenovanju zamjenika ravnatelja Centra
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa u drugom stupnju
 - o žalbama na akte koje Centar donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
 - o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti od 10.000,00 EUR do 25.000,00 EUR
 - o pitanjima predviđenim općim aktima Centra
- e) predlaže i podnosi Osnivaču:
- promjene naziva i sjedišta Centra
 - promjenu djelatnosti
 - statusne promjene
 - razrješenje člana Školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze
- f) razmatra:
- rezultate odgojno-obrazovnog rada
- g) daje:
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Centru sukladno zakonskim odredbama
 - Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Centru
- h) usvaja godišnje izvješće o radu na prijedlog ravnatelja
- i) obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Član Školskog odbora ima pravo i dužnost:

- 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 na sjednicama radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA ZA SJEDNICU

Članak 43.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- 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.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 44.

Član Školskog odbora može od ravnatelja ili tajnika Centra tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 45.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Centru koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Centru prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 46.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Centra ili elektronskim putem.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 48.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Centra, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 49.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Centra, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 50.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema i saziva sjednice Školskog odbora
- predsjedava sjednicama
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- skrbi o održavanju reda na sjednici
- obavlja druge radnje i poslove prema općim aktima Centra i ovlastima Školskog odbora

U pripremi sjednica predsjedniku pomažu ravnatelj, tajnik ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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 Centra.

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

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

DNEVNI RED

Članak 51.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 52.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu zajedno sa materijalima dostavlja se putem elektroničke pošte te kao pisana obavijest ističe na oglasnoj ploči Centra, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice

Po hitnom postupku, poziv za sjednicu može biti usmeni, putem telefona ili putem elektroničke pošte na dan održavanja sjednice.

Sjednica sazvana po hitnom postupku može se održati elektronskim putem na način da se uz dnevni red određuje početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 53.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 54.

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

U slučaju kada je sjednica sazvana, a radi se o neodgodivom donošenju određenih akata ili odluka, a predsjednik i zamjenik predsjednika su spriječeni voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

POČETAK SJEDNICE

Članak 55.

Prije početka sjednice Predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, Predsjedatelj započinje sjednicu.

Dnevni red sjednice utvrđuju na početku sjednice članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Prijedlog dnevnog reda može se nadopuniti prije utvrđenja.

O izmjeni dnevnog reda na način da se pojedina točka izostavi iz predloženog dnevnog reda kao i o dopuni dnevnog reda odlučuje se većinom glasova prisutnih članova.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 56.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedatelja ali bez prava odlučivanja.

USVAJANJE ZAPISNIKA S PRETHODNE SJEDNICE SJEDNICE

Članak 57.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za sjednicu.

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.

Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POČETAK RASPRAVE

Članak 58.

Na početku sjednice Predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

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

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

O zahtjevu iz stavka 3. ovoga članka se glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 59.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 60.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 61.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, Predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, Predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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

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

PREKID RASPRAVE

Članak 62.

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.

TAJNOST RASPRAVE

Članak 63.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 64.

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

Kada Predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog Predsjedavatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 65.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći mjere:

- opomene
- oduzimanje riječi

- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 66.

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

Opomenu izriče Predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 67.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 68.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na Prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 69.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže Predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 70.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a Predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 65. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida Predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 71.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 69. ili 70. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 52. ovog Statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 72.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja Predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili drugog akta koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

ODLUČIVANE NA SJEDNICI

Članak 73.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za, protiv ili suzdržano* o prijedlogu odluci, rješenju, zaključku ili drugom aktu.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjedatelj sjednice.

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

PONAVLJANJE GLASOVANJA

Članak 74.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

IZVRŠITELJ OBVEZE

Članak 75.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 76.

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

ZAPISNIK

Članak 77.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku.

Zapisnik se može tonski snimati.

Zapisnik vodi član kojeg na početku rada sjednice odredi Školski odbor.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 78.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice

2. ime i prezime predsjedatelja
3. imena i prezimena prisutnih članova
4. imena i prezimena izostalih članova
5. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
6. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
7. predloženi i usvojeni dnevni red
8. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
9. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
10. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 79.

Čistopis zapisnika potpisuju Predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se članovima Školskog odbora, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Centra.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 80.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis Predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK ZAPISNIKA

Članak 81.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti Predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 82.

Odluke, rješenja, zaključci i drugi akti unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

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 83.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov pisani zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 84.

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

Ravnatelj

STATUS RAVNATELJA

Članak 85.

Centar ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Centra.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost Ministra.

MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 86.

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 87.

Ravnatelj Centra može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 88.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Centra, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje:

- uvjete koje kandidat mora ispunjavati
- vrijeme na koje se imenuje
- isprave kojima se dokazuje ispunjenost nužnih zakonskih uvjeta
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana
- rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava
- ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

Uz prijavu na natječaj i životopis kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze:

- o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu
- o položenom stručnom ispitu ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita
- o radnom iskustvu
- o nekažnjavanju propisane Zakonom
- program rada za mandatno razdoblje
- o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (diploma, uvjernje, potvrda, ili druga isprava)

Ukoliko kandidat nema dokaz o poznavanju stranog jezika i osnovnih digitalnih vještina (uvjerenje ili diploma), stečeno formalno obrazovanje od osnovne škole do završetka fakulteta navodi u životopisu.

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.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ I PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 89.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po datumu zaprimanja.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju i;

- utvrđuje pravovremenost i potpunost prijave
- utvrđuje kandidate koji ispunjavaju nužne zakonske uvjete
- vrednuje dodatne kompetencije
- rangira kandidate prema broju ostvarenih bodova

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 90.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja Školski odbor odnosno članovi Školskog odbora nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije vrednuju dodatne kompetencije.

Dodatne kompetencije vrednuju se na sljedeći način:

a) poznavanje stranog jezika:

Ako kandidat ima diplomu ili uvjerenje po Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ)

- Razina C2 i C1 - 3 bodova
- Razina B2 - 2 boda

Za kandidate koji nemaju diplomu po ZEROJ-u formalno obrazovanje od osnovne škole do završetka fakulteta - 1 bod

b) osnovne digitalne vještine – 1 bod

Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

c) iskustvo rada na projektima

Ako je kandidat sudjelovao:

- na jednom projektu – 1 bod
- do tri projekta – 2 boda
- više od tri projekata – 3 boda

koje dokazuje potvrdom prijavitelja, ugovorom ili drugom ispravom o radu na projektu.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA

Članak 91.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja ju Učiteljskom/Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću/skupu radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka Učiteljskom/Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, 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 osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 92.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 91. ovoga Statuta Školski odbor razmatra mjesto i vrijeme sjednica na kojima će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje održava se na sjednicama Školskog odbora, Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika.

OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA I PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 93.

Kandidati s liste iz članka 91. stavka 1. ovog Statuta obavještavaju se elektroničkim putem, neposrednim uručjenjem pismena, slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.

PROGRAM RADA

Članak 94.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.

Članovi Školskog odbora, članovi Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika mogu kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva.

Osobe iz stavka 3. ovoga članka ne smiju od kandidata tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SJEDNICE ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 95.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati iz članka 91. ovog Statuta sazivaju se sjednice Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika.

Sjednicu Učiteljskog/Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog/nastavničkog vijeća kojeg Učiteljsko/Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a radničko vijeće/skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća/skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko/Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno radničko vijeće/skup radnika biraju predsjedatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja.

IZBORNO POVJERENSTVO I GLASOVANJE

Članak 96.

Na sjednici Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Centra i numeriraju, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća/Nastavničkog, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 97.

Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja prema broju dobivenih glasova.

Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije najveći broj glasova.

Ako dva (2) ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako izborno povjerenstvo utvrdi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA

Članak 98.

Na temelju rezultata glasovanja na Učiteljskom/Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću /skupu radnika donosi se pisani zaključak kojim se utvrđuje ime i prezime kandidata koji je dobio najviše glasova.

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno radničkog vijeća/skupa radnika.

Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka dostavlja se Školskom odboru.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko/Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 99.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 98. Školski odbor u roku od pet (5) dana od dostave zaključaka na sjednici javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.

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

Ako Ministar ne uskrati suglasnost u roku od petnaest (15) dana od dane 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.

OBAVIJEST PRIJAVLJENI KANDIDATIMA NA NATJEČAJ

Članak 100.

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Centra.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 101.

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI

Članak 102.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja, a osobito:

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

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

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

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

Ako imenovana osoba za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin zahtjev ugovor o radu mirovati će za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

POSLOVI RAVNATELJA

Članak 103.

Uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima, ravnatelj :

- predstavlja i zastupa Centar
- organizira i vodi poslovanje i rad Centra
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra

- zastupa Centra u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za zakonitost rada Centra i stručni rad Centra
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog/ Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te izvršenje proračuna
- podnosi Školskom odboru godišnje izvješće o radu
- donosi Plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama i općim aktima
- sklapa ugovore o radu/djelu s radnicima
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke i sistematske preglede
- poduzima zakonske mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika, korisnika i radnika Centra
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama, roditeljima, učenicima i korisnicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- nadzire pravodoban i točan unos te promjene podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- odlučuje samostalno o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te tekućem i investicijskom održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti do 10.000,00 EUR
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- donosi rješenje o ispisu učenika koji je navršio 15 godina života na zahtjev roditelja/skrbnika
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- saziva sjednice Učiteljskog/Nastavničkog/Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- izvješćuje Školski odbor o nalazima i odlukama tijela upravnog, inspekcijskog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i ustrojstvu Centra
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,

- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika obavlja u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Centra te sukladno tome donosi potrebne odluke

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 104.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču za zakonitost rada i stručni rad Centra.

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

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt stručnog tijela ili Školskog odbora, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Centra da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 105.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću ravnatelja
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršši šezdeset pet (65) godina života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i Centra
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- 6) otkazom sukladno zakonskim odredbama

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 106.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- a) u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama
- b) kada krši ugovorne obveze
- c) kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- d) kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja
- e) prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 2. ovog članka, prije donošenja odluke o razrješenju obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese

svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 6. ovoga članka, Školski odbor će u daljnjem roku od tri (3) dana tajnim glasovanjem odlučiti o prijedlogu za razrješenje.

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.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom stavka 2. ovog članka.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Centra u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Školski odbor ponudit će ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

Ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima kao ili ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Centru veću štetu ili ako zanemaruje ili nesvjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Centra, ravnatelju će se otkazati ugovor o radu, uz otkazni rok od mjesec dana.

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata iz razloga navedenih u stavku 12. ovog članka ne može biti ponovo imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja sljedećih 10 godina.

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 107.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog/Nastavničkog vijeća, a koju određuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati osobu iz stavka 1. ovog članka koja nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja na vrijeme trajanja mandata aktualnog ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog/Nastavničkog vijeća.

TAJNIK CENTRA

Članak 108.

Centar ima tajnika.

Poslove tajnika Centra može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka

Centar ima voditelja računovodstva, a uvjeti za obavljanje poslova voditelja računovodstva propisuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

V. STRUČNA TIJELA

STRUČNA TIJELA Članak 109.

Stručna tijela Centra su:

- Učiteljsko/Nastavničko vijeće
- Odgojiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE/NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 110.

Učiteljsko/Nastavničko vijeće čine svi učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Centra.

Sjednice Učiteljskog/Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Centra.

Učiteljsko/Nastavničko vijeće:

- *obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Centra*
- *analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad*
- *u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru školski kurikulum*
- *skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima*
- *na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika*
- *raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda prije njegova donošenja*
- *daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Centra te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada*
- *zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Centra te se pisanim zaključkom o tome očituje Školskom odboru*
- *sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenuje njihove voditelje*
- *odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja/skrbnika za prijelaz učenika u drugu školu, odnosno promjeni obrazovnog programa*
- *na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i odgojno-obrazovne skupine*
- *odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave*
- *predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika*
- *donosi vremenik pisanih provjera na prijedlog učitelja/nastavnika*
- *određuje nadnevke održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na web stranicama i oglasnoj ploči Centra*
- *utvrđuje trajanje dopuskog rada učenika za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta*
- *imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita*
- *imenuje povjerenstvo za polaganje predmetnih i razrednih ispita*
- *odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno zakonskim odredbama*

- *na zahtjev roditelja ili učenika imenuje povjerenstvo za preispitivanje ocjene učenika*
- *raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima*
- *predlaže dodjelu priznanja i pohvala za najistaknutije učenike*
- *imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika*
- *predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge*
- *na prijedlog Razrednog vijeća donosi odluku da učenik ne prisustvuje odgojno-obrazovnom procesu dok se ne obavi preporučena liječnička obrada*
- *obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Centra*

Učiteljsko/Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obavezno na početku školske godine i na kraju drugog polugodišta.

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 111.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo posebnog predškolskog programa odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici, stručni radnici i ravnatelj Centra.

Odgojiteljsko vijeće:

- *sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada i kurikuluma i prati njegovo ostvarivanje*
- *raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima*
- *potiče i promiče stručni rad*
- *predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala*

te obavlja druge stručne poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju, Statutom i općim aktima Centra.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a obavezno na početku i na kraju pedagoške godine.

Na sjednicama se vodi zapisnik kojeg potpisuju predsjedavajući i zapisničar kojeg određuje Odgojiteljsko vijeće na početku sjednice.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 112.

Razredno vijeće čine učitelji/nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu/odgojno-obrazovnoj skupini.

Razredno vijeće:

- *skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu*
- *skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma*
- *predlaže izlete razrednog odjela*
- *odlučuje o prijedlogu razrednika o broju sati uključivanja učenika u program produženog stručnog postupka*
- *surađuje s Vijećem učenika*
- *donosi prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja i utvrđuje opći uspjeh učenika od 5. do 8. razreda i učenika odgojno-obrazovnih skupina*

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja odnosno nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učeniku na prijedlog učitelja odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
- daje preporuku za obradom učenika od strane liječnika radi sumnje na poteškoće mentalnog zdravlja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Centra.

RAZREDNIK

Članak 113.

Svaki razredni odjel/odgojno-obrazovna skupina ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Centra
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- utvrđuje opći uspjeh učenika od 1. do 4. razreda i predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja
- predlaže Razrednom vijeću opći uspjeh učenika od 5. do 8. razreda i učenika odgojno-obrazovnih skupina i ocjenu iz vladanja
- poziva na razgovor roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- predlaže Razrednom vijeću broj sati uključivanja učenika u program produženog stručnog postupka
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom/Nastavničkom vijeću i ravnatelju Centra
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela o učenju i vladanju
- 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.

STRUČNO VIJEĆE

Članak 114.

Centar ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće osnovne škole čine svi učitelji koji rade u osnovnoj školi.

Stručno vijeće srednje škole čine svi nastavnici koji rade u srednjoj školi.

Stručno vijeće radi na sjednicama, a sastaje se prema potrebi.

Stručno vijeće o svom radu vodi zapisnik.

Zapisnik vodi član kojeg na početku sjednice odredi Stručno vijeće.

Sjednicama Stručnog vijeća prema potrebi mogu prisusvovati i stručni suradnici.

Voditelja Stručnog vijeća imenuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog/Nastavničkog vijeća na početku svake školske godine.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju mišljenje i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na rad i djelatnost
- razrađuje i provodi stručne i metodičke inovacije u odgojno-obrazovnom procesu

- o ostvarivanju izvedbenog plana i programa u nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima

- utvrđivanju plana i programa rada Centra te prati njegovo ostvarivanje

- potrebi stručnog usavršavanja

Stručno vijeće organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga čine svi radnici koji pružaju socijalne usluge.

Stručno vijeće organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga raspravlja i daje ravnatelju mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i drugim stručnim pitanjima vezanim uz rad.

Stručno vijeće organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga poslovnikom uređuje način rada i donošenja odluka.

VI. RADNICI

RADNICI CENTRA

Članak 115.

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

Način evidencije radnog vremena za radnike Centra iz stavka 1. ovog članka propisuje se pravilnikom koji donosi ministar nadležan za rad.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Centar može u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi Ministar.

RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 116.

U Centru radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

Skup radnika čine svi radnici Centra.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova ukupnog broja radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 117.

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

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

Ostali stručni radnici, tajnik, voditelj računovodstva i ostali administrativno tehnički radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati.

OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 118.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Centra obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Centra.

U Centru se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.

Ugovore iz stavka 2. ovog članka sklapa ravnatelj Centra.
Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj.
Pravilnikom o radu Centra uređuje se zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Centra.

VII. UČENICI I KORISNICI

UČENICI

Članak 119.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Centar pod uvjetima i na način propisan Zakonom.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Učenike se u Centar upisuje temeljem rješenja o primjerenom programu obrazovanja.

Srednje obrazovanje počinje upisom u prvi razred srednje škole.

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

Iznimno od stavka 6. ovog članka uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje, učenik stariji od 18 godina

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje Ministar pravilnikom.

PODACI ZA UPIS

Članak 120.

Kod upisa učenika i korisnika prikupljaju se dopušteni osobni podaci potrebni za praćenje razvoja i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 121.

Priznavanje razdoblja osnovnoškolskog ili srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavka obrazovanja u Centru, Centar provodi sukladno propisima važećeg zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i zakona iz područja obrazovanja.

PRIJELAZ UČENIKA IZ DRUGE ŠKOLE

Članak 122.

Učenik koji je pohađao drugu školu može nastaviti školovanje u Centru.

O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Centru odlučuje Učiteljsko/Nastavničko vijeće.

ISPIS UČENIKA

Članak 123.

Učenika koji se ispiše iz Centra zbog prelaska u drugu školu, ispisuje se u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

KORISNICI SOCIJALNIH USLUGA

Članak 124.

Socijalne usluge u Centru se pružaju na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

Socijalne usluge pružaju stručni radnici u sustavu socijalne zaštite.
Ravnatelj odlukom imenuje Stručni tim za davanje mišljenja o primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti pružanja socijalnih usluga.

KORISNICI USLUGA POSEBNOG PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA Članak 125.

Upis djece s teškoćama u program predškolskog odgoja i naobrazbe provodi se na način propisan važećim zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Postupak upisa djece u program predškolskog odgoja i obrazovanja i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika Centar uređuje pravilnikom.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA I KORISNIKA Članak 126.

Učenici i korisnici imaju pravo:

- *na zaštitu osobnih podataka*
- *na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose*
- *sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu*
- *na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovim najboljim interesima*
- *pravo na pomoć drugih učenika i korisnika*
- *na poštivanje njihova mišljenja*
- *koristiti objekte Centra i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom*
- *na pritužbu koju može izjaviti učiteljima, ravnatelju odnosno povredu svog prava, kao i uočenu povredu prava drugih učenika i korisnika*
- *sudjelovanja u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda*
- *predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada u skladu sa svojim mogućnostima*

Učenici i korisnici su obvezni:

- *pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno obrazovnog rada koje su izabrali*
- *savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu*
- *poštivati pravila Kućnog reda*
- *izvršavati upute učitelja, nastavnika, stručnih suradnika, stručnih radnika, ravnatelja i drugih radnika Centra, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom*
- *čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva*
- *čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika, korisnika i radnika Centra*

SIGURNOST UČENIKA I KORISNIKA Članak 127.

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

Ravnatelj, učitelji, nastavnici i stručni radnici dužni su upoznati i savjetovati učenike i korisnike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Centra dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika i korisnika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili

izrabljivanja učenika i korisnika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Centra te nadležno tijelo socijalne skrbi odnosno drugo nadležno tijelo.

Način postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, propisuje Ministar.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 128.

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.

Pod neredovitim dolaskom smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom ispričnicom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (policija, sud, nadležni zavod za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi) i slično.

Potvrdu iz stavka 4. ovog članka potrebno je dostaviti najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, pisanim putem, opravdati izostanak djeteta u trajanju do tri radna dana, u pravilu putem e-Dnevnika.

Opravdani izostanci iz stavka 6. ovog članka su: bolest učenika u trajanju do tri dana, psihofizičke specifičnosti učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode.

Izostanak iz stavka 6. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

ODOBRENJE IZOSTANKA S NASTAVE

Članak 129.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog i opravdanog zahtjeva roditelja, može odobriti:

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

U slučaju preporuke Razrednog vijeća za obradom učenika od strane liječnika, radi sumnje na poteškoće mentalog zdravlja, odnosno u slučaju kad učenik svojim ponašanjem ugrožava vlastitu i sigurnost drugih učenika te sudionika odgojno-obrazovnog procesa, Učiteljsko vijeće može donijeti odluku da učenik ne prisustvuje odgojno-obrazovnom procesu dok se preporučena liječnička obrada ne obavi, a najduže do petnaest radnih dana.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 130.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja sukladno odredbama Zakona.

Pedagoške mjere u osnovnoj i srednjoj školi su: opomena, ukor, strogi ukor, preseljenje u drugu školu i isključenje iz srednje škole.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz stavka 2. ovog članka propisuje Ministar pravilnikom.

Centar je dužan provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 131.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja sukladno odredbama Zakona.

Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje Ministar pravilnikom.

Učenik ili roditelj/skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom/Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 3. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka čine tri člana koje imenuje Učiteljsko/Nastavničko vijeće:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivač (predmetni ili razredni učitelj)
- član povjerenstva

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 132.

Ispit iz članka 131. stavka 3. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

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

Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Centra.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

OCJENA IZ VLADANJA

Članak 133.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom/Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog/Nastavničkog vijeća je konačna.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 134.

Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva (2) nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad u skladu odredbama Zakona.

POPRAVNI ISPITI

Članak 135.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole i učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Učiteljsko/Nastavničko vijeće u dva ispitna roka.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelja razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana povjerenstva

Neposredni nadzor nad radom povjerenstva provodi ravnatelj, uz suradnju stručnog suradnika ili učitelj odnosno stručni suradnik kojega ravnatelj za to pisano ovlasti.

STRUKTURA I TRAJANJE ISPITA

Članak 136.

Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 137.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Ocjena Povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Učeniku koji je uspješno položio popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

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

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 138.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 139.

Učenici koji zbog bolesti i drugih opravdanih razloga nisu redovno pohađali nastavu ili su ostali neocijenjeni iz jednog ili više predmeta te učenici za koje se prepozna kako sukladno svojim sposobnostima i mogućnostima ostvaruju uvjete za savladavanje odgojno-obrazovnog sadržaja višeg razreda, upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita, sukladno odredbama Zakona.

POHVALE I NAGRADE

Članak 140.

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

Pohvale su:

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

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Centra te iz drugih izvora.

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

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

Učiteljsko/Nastavničko vijeće na kraju nastavne godine može donijeti odluku o učeniku generacije.

Učenik generacije se proglašava prigodom svečanog obilježavanja Dana Centra.

TIJELA OVLAŠENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 141.

Usmenu pohvalu izriče razrednik.

Pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

Nagrade dodjeljuje Učiteljsko/Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

RAZREDNI ODJEL

Članak 142.

Razredni odjel formira se u pravilu od učenika približne životne i obrazovne dobi.

U skladu sa svojim mogućnostima učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 143.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Centra.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj na početku svake nastavne godine imenuje učitelja koji će biti koordinator Vijeća učenika.

Koordinator Vijeća učenika rukovodi radom Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Centra vodi se zapisnik.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u skladu sa svojim mogućnostima.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 144.

Vijeće učenika, u skladu sa svojim mogućnostima:

- *promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika*
- *daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija*
- *izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika*
- *raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje*
- *daje pritužbe ravnatelju Centra, Učiteljskom/Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika*
- *raspravlja o donošenju Kućnog reda i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti*
- *raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.*
- *pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza*
- *obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.*

IX. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 145.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Centra: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja Centra roditelj/skrbnik daje pisanu suglasnost.

Roditelji/skrbnici dužni su brinuti o redovitom pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelj odnosno skrbnik dužan je brinuti se da učenik i korisnik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika/korisnika.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 3. i 4. ovog članka razrednik mu je dužan uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Centra.

Ako roditelj ili skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 3. i 4. ovog članka Centar je o tome dužan obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 146.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci sazivaju se tijekom nastavne godine, a najmanje dva puta tijekom nastavne/pedagoške godine.

OBVEZE RODITELJA

Članak 147.

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

Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Centru koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

U skladu s općim aktima Centra i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika/korisnika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredbi i natjecanja
- rada ueničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 148.

U Centru se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja/skrbnika učenika svakog razrednog odjela/odgojno-obrazovne skupine.

IZBOR RODITELJA U VIJEĆE RODITELJA

Članak 149.

Roditelji/skrbnici učenika između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja na roditeljskom sastanku razrednih odjela/odgojno-obrazovnih skupina iz svojih redova na početku nastavne godine za tekuću školsku godinu.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne osobe.

Kandidata za člana Vijeća roditelja može predložiti svaki roditelj prisutan na roditeljskom sastanku tog razrednog odjela.

Svaki roditelj može osobno istaknuti svoju kandidaturu.

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

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja roditelja.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 150.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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 i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova ukupnog broja članova Vijeća roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 151.

Vijeće roditelja:

- *raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Centra*
- *daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda*
- *raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Centra*
- *razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom*
- *imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja*
- *glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra i o tome donosi pisani zaključak*
- *predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada*
- *daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole*
- *daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Centru*
- *daje mišljenje i prijedloge u svezi s djelatnosti te sudjeluje u radu učeničke zadruge*
- *obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima*

PRAVA VIJEĆA RODITELJA

Članak 152.

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

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

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 153.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik

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

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Centra i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Rad i način odlučivanja na sjednici Vijeća roditelja uređuje se poslovnikom.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Centra, Osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Centra.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 154.

Rad Centra i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem odnosno davanjem pravodobne obavijesti roditeljima/skrbnicima, učenicima, korisnicima, drugim fizičkim i pravnim osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Centru i omogućavanja nazočnosti na istim.
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Centra.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Centra provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 155.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci o učenicima, korisnicima, roditeljima, skrbnicima i radnicima u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, korisnika, roditelja/skrbnika, drugih građana i pravnih osoba upućenih Centru
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 156.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

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

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 157.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Centru prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Centru se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati u skladu sa zakonom.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 158.

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

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.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 159.

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

- a. pravodobnim objavljivanjem informacija o svom radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- b. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - a) neposrednim davanjem informacije
 - b) davanje informacije pisanim putem
 - c) uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - d) dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - e) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 160.

Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

SINDIKAT

Članak 161.

Sindikalno organiziranje u Centru je slobodno.

Centar je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno zakonu o radu, općim aktima Centra i kolektivnim ugovorima.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

PROGRAMI RADA ZAŠTITE OKOLIŠA

Članak 162.

Program rada Centra u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Centra.

XVI. SIGURNOST I ZAŠTITA KORISNIKA I IMOVINE

Članak 163.

Centar ima uspostavljan sustav video nadzora u svrhu sigurnosti i zaštite korisnika i imovine te kontrole pristupa.

Sustav video nadzora omogućuje nadziranje pristupa štićenom objektu sa svrhom sigurnosti objekta, imovine i dokumenata koji su smješteni u prostorima Centra te sigurnosti i zaštite na radu radnika i korisnika usluga, smanjenjem izloženosti riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja.

Svrha obrade podataka korištenih putem sustava videonadzora, opseg obrade (perimetar snimanja), uporaba, način i vrijeme čuvanja snimljenih podataka te zaštita prava učenika, radnika, korisnika, kao i svih drugih osoba koje borave u Centru uređuje se pravilnikom.

XVII. IMOVINA CENTRA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA CENTRA

Članak 164.

Imovinu Centra čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Centra dužni su se skrbiti svi radnici Centra.

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 165.

Za obavljanje djelatnosti Centar osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača te drugih jedinica lokalne i regionalne samouprave, prihoda od obavljanja vlastite djelatnosti i drugih namjenskih prihoda, uplata roditelja za posebne usluge i aktivnosti, donacija fizičkih i pravnih osoba i drugih izvora sukladno zakonu.

Promet novčanih sredstava Centar obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Virovitice.

Centar donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

DOBIT I GUBITAK

Članak 166.

Ako Centar na kraju kalendarske godine ostvari dobit tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

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

XVIII. RAD STRUČNIH TIJELA I VIJEĆA

SJEDNICE

Članak 167.

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Vijeća mogu se iz opravdanih razloga i okolnosti održati online.

Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik ili zamjenik Vijeća pozove na sjednicu.

Članak 168.

Sjednice Vijeća saziva i sjednicama predsjedava :

- a. Učiteljskog/Nastavničkog/Odgajateljskog vijeća, ravnatelj
- b. Razrednog vijeća, razrednik
- c. Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik
- d. Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika uz pomoć koordinатора Vijeća učenika
- e. Stručnog vijeća, voditelj

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 169.

Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Vijeća.

Nazočnost na sjednicama obveza je članova Vijeća.

ODLUČIVANJE

Članak 170.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom 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 popunjavanjem glasačkog listića.

Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

POSLOVNIK O RADU

Članak 171.

Rad Vijeća na sjednici pobliže se uređuje poslovnikom.

IX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI CENTRA

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 172.

Pored Statuta Centar ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravila Učeničke zadruge
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika socijalnih usluga
- Pravilnik o upisu djece i ostavarivanja prava i obveza korisnika usluga posebnog programa za djecu s teškoćama u razvoju u ustrojbenoj jedinici predškolskog odgoja i obrazovanja
- Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom
- Pravilnik o radu školske kuhinje
- Pravilnik o korištenju sustava videonadzora
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija
- Poslovnik o radu Školskih vijeća
- Poslovnik o radu Školskog sportskog društva
- Kućni red
- Potokol o postupanju u kriznim situacijama
- Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnom mjestu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- druge akte u skladu sa zakonom i ostalim propisima

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 173.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj ili stručna tijela.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 174.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i službenim internetskim stranicama Centra.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 175.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 176.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika, korisnika i radnika, donose Školski odbor, stručna tijela i ravnatelj.

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 177.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 178.

Do usklađivanja općih akata koje je Centar dužan donijeti u skladu sa zakonom i ovim Statutom primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 179.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Centra neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih propisa na temelju kojih se obavlja djelatnost Centra, provedbenih propisa donesenih temeljem tih zakona te drugih važećih propisa.

Članak 180.

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

Članak 181.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut, KLASA: 012-03/01-19/01, URBROJ: 2189-22-10-19-4 od 20. veljače 2019. godine, Odluka o izmjeni Statuta KLASA:012-03/20-01/01, URBROJ:2189-22-10-20-1 od 21. siječnja 2020. godine, Odluka o izmjeni i dopuni Statuta KLASA: 007-01/22-01/02, URBROJ: 2189-22-22-1 od 29. prosinca 2022. godine.

KLASA: 007-01/25-02/01

URBROJ: 2189-22-25-1

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Dražan Betlemović, mag.admin.publ.