

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14.) Domski odbor Učeničkog doma uz prethodnu suglasnost Virovitičko – podravske županije, KLASA: 012-03/15-01/19, URBROJ: 2189/1-07/4-15-3 od 03. ožujka 2015., na sjednici održanoj 30. ožujka 2015. donio je

S T A T U T

UČENIČKOG DOMA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog, poslovnog i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Učeničkog doma (u daljem tekstu: Dom).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE DOMA

Članak 2.

- (1) Dom je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Dom je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Tt-97/31-2 od 24. siječnja 1997. i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Doma je Virovitičko – podravska županija.
- (2) Dom je pravni slijednik Srednjoškolskog đачkog doma kojeg je osnovala Općina Virovitica odlukom broj 9070/1 – 1959. od 09.02.1960.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Doma je: UČENIČKI DOM
- (2) Sjedište Doma je u Virovitici, Tomaša Masaryka 25.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Dom koristi:
 1. jedan pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv "UČENIČKI DOM, VIROVITICA" a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. dva pečata okruglog oblika, promjera 22 mm, kojima je uz obod natpis "UČENIČKI DOM", u sredini pečata je natpis "VIROVITICA", a ispod broj pečata (broj 1 nalazi se u tajništvu, a broj 2 u računovodstvu)
 3. dva štambilja četvrtastog oblika, jedan formata 70 x 40 mm, a drugi formata 60 x 40 mm.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Dom izdaje i akti koje Dom donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Doma u tajništvu i računovodstvu.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

- (1) Dom zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Doma i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Doma za kaznena djela, Dom zastupa predsjednik domskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 8.

- (1) Djelatnost Doma je odgojno-obrazovni rad, smještaj i prehrana te kulturne i druge aktivnosti učenika.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Dom obavlja kao javnu službu.
- (3) Dom može obavljati uslužne i gospodarske djelatnosti za potrebe trećih osoba.

OSTVARIVANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost iz članka 8. stavka 1. ovoga Statuta ostvaruje se u Domu na temelju programa srednjeg odgoja i obrazovanja i godišnjeg plana i programa rada.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 10.

- (1) Godišnji plan i program rada Doma prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi domski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (2) Domski odbor kod dostavljanja prijedloga godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.
- (3) Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Članak 11.

- (1) Odgojno-obrazovni rad s učenicima izvodi se radi svladavanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razoneode učenika.
- (2) Odgojno-obrazovni rad Dom izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Članak 12.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima provodi se u odgojno-obrazovnim skupinama, koje se ustrojavaju prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

SURADNJA DOMA

Članak 13.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Dom surađuje s domovima, školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

DOMSKA KNJIŽNICA

Članak 14.

- (1) Dom ima knjižnicu.
- (2) Domska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je odgojno-obrazovnog rada Doma.

III. USTROJSTVO DOMA

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 15.

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

KUĆNI RED

Članak 16.

- (1) Unutarnji rad i život Doma uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Domu, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi domski odbor nakon rasprave na odgajateljskom vijeću, vijeću učenika i vijeću roditelja.

IV. TIJELA DOMA

1. UPRAVA DOMA

DOMSKI ODBOR

Članak 17.

- (1) Domom upravlja domski odbor.

- (2) Domski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove domskog odbora imenuje i razrješava:
 - odgajateljsko vijeće, dva člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Doma
 - osnivač, tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana domskog odbora bira radničko vijeće. Ako u Domu nije utemeljeno radničko vijeće, člana domskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Doma prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 18.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici odgajateljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana domskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se 15 dana prije isteka mandata domskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 19.

- (1) Kandidate za članove domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član odgajateljskog vijeća nazočan na sjednici odgajateljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana domskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana domskog odbora.
- (4) Svaki član odgajateljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana domskog odbora.
- (5) Za člana domskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 20.

Popis kandidata za domski odbor iz članka 19. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 21.

- (1) O kandidatima za članove domskog odbora članovi odgajateljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 161. ovoga Statuta.

- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su odgajatelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova odgajateljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su odgajatelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova odgajateljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana domskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 22.

Izvod iz zapisnika sa sjednice odgajateljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova domskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE DOMSKOG ODBORA

Članak 23.

- (1) Nakon imenovanja većine članova domskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica domskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu domskog odbora saziva ravnatelj.
- (3) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika domskog odbora predsjedava najstariji član domskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 24.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 25.

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

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 26.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika domskog odbora može biti izabran svaki član domskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika domskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) Nakon izbora predsjednika domskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice domskog odbora.

OVLASTI DOMSKOG ODBORA

Članak 27.

Domski odbor:

- donosi opće akte Doma
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Doma
- samostalno bira, a imenuje ravnatelja Doma uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Domu
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata domskih tijela
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.000,00 do 100.000,00 kuna (bez PDV-a)
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna (bez PDV-a)
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika domskog odbora
- razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Doma
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Doma
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma.

STATUS PREDSJEDNIKA DOMSKOG ODBORA

Članak 28.

(1) Predsjednik domskog odbora:

- predstavlja domski odbor
- saziva sjednice domskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi domski odbor

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Doma i ovlastima domskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika domskog odbora primjenjuje se stavka 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

RADNA TIJELA

Članak 29.

- (1) Domski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Dom.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Domski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 30.

- (1) Član domskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama domskog 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 domski odbor
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 31.

- (1) Članu domskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu i materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 32.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 33.

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

SJEDNICE DOMSKOG ODBORA

Članak 34.

- (1) Domski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice domskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice domskog odbora održavaju se u sjedištu Doma.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 35.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik domskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika domskog odbora.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član domskog odbora.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova domskog odbora, ravnatelj ili osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje domskog odbora.
- (5) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Doma, sjednicu domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 36.

- (1) Uz članove domskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama domskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Doma, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 37.

- (1) Sjednice priprema predsjednik domskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku mogu pomagati ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) 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 Doma.
- (4) Ako predsjednik tijela 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.

DNEVNI RED

Članak 38.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik domskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je domski 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 39.

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

PREDSJEDAVATELJ

Članak 40.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 41.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova domskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 42.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi glasovanjem te se jednom proglašeni dnevni red sjednice ne može kasnije mijenjati.
- (3) Nakon izlaganja i utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 43.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 44.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

RAD NA SJEDNICI

Članak 45.

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

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 46.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 47.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 48.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 49.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 50.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 51.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 52.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 50. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi domski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 53.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 54.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 55.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi domskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Domski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom domskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 56.

- (1) Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova domskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 57.

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

ZAPISNIK

Članak 58.

- (1) O radu sjednice domskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Doma kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 59.

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

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 60.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar može nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu.
- (3) O zahtjevu člana za ispravkom zapisnika odlučuje domski odbor.
- (4) Zahtjev člana, odluka domskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (5) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.
- (6) Ukoliko se ne postupi po stavku 1. ovog članka, zapisnik se obvezno dostavlja članovima uz poziv za sljedeću sjednicu ili se on pročita na sljedećoj sjednici domskog odbora kao prva točka dnevnog reda. Dalje se primjenjuje stavak 2. ovog članka, te se donosi odluka o ispravku zapisnika ukoliko je on ispravljen i ona čini prilog zapisnika s prošle sjednice.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 61.

- (1) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar po završetku sjednice, a u slučaju opisanom u članku 60. stavka 6. odmah kada zapisnik bude napisan.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Doma.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 62.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 63.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 64.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 54. stavka 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 65.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Doma samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici domskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 66.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 67.

- (1) Člana domskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - kada domski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom
 - kada mu prestane radni odnos u Domu
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada je učeniku, čiji je roditelj član, prestao boravak u Domu
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član domskog odbora ne može se imenovati u domski odbor u kojemu je razriješen članstva.

RASPUŠTANJE DOMSKOG ODBORA

Članak 68.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 69.

- (1) Dom ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Doma.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 70.

Ravnatelj može biti osoba koja:

- ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova odgajatelja ili stručnog suradnika Doma koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij i specijalistički diplomski stručni studij
- nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskom ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
- koja ima licenciju za rad ravnatelja.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 71.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje domski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

PRIBAVLJANJE ISPRAVA

Članak 72.

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

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE DOMSKIM VIJEĆIMA

Članak 73.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka domski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Domski odbor može odlučiti da kandidate koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja pozove na razgovor.
- (3) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik domskog odbora ih neposredno ili

posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku odgajateljskog vijeća, predsjedniku vijeća roditelja, radničkom vijećniku odnosno sazivatelju skupa radnika.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 74.

Nakon primitka prijava na natječaj za ravnatelja i drugih važnih isprava o kandidatima za ravnatelja predsjedavatelji vijeća i skupa radnika iz članka 73. stavka 3. ovoga Statuta:

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

GLASOVANJE

Članak 75.

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju.
- (3) Glasovanje je tajno.
- (4) Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 76.

- (1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom.
- (2) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.
- (3) Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 77.

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove.
- (2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja glasova predsjedavatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 78.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća odnosno skupa radnika.
- (2) U zaključku se:
 - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
 - obvezuju članovi u domskom odboru da glasuju prema stajalištu vijeća odnosno radnika čiji su predstavnici u domskom odboru.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

IZJEDNAČENOST GLASOVANJA

Članak 79.

Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, članovi vijeća odnosno skup radnika mogu:

- ovlastiti svoje predstavnike da na sjednici domskog odbora glasuju samostalno za izbor ravnatelja
- ponoviti glasovanje
- odustati od daljega licitiranja.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 80.

- (1) Odgajateljsko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o stajalištima glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 73. ovoga Statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice odgajateljskog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 78. ovoga Statuta predsjedniku domskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 81.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu odgajateljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata domski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete.
- (2) Za izabranog kandidata Dom dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.
- (3) Kada Dom dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, domski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (4) Odluku o imenovanju ravnatelja domski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 55. stavka 4. ovoga Statuta.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Dom izvješćuje sve sudionike natječaja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 82.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja domski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik domskog odbora, prema odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 83.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Doma
- sudjeluje u radu domskog odbora, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Dom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Doma
- dostavlja uredu državne uprave statut u roku do osam dana od dana donošenja
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- provodi odluke i zaključke osnivača, domskog odbora i stručnih tijela
- sudjeluje u poslovima prijama učenika
- saziva konstituirajuću sjednicu domskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma samostalno i uz prethodnu suglasnost domskog odbora
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Domu za registar zaposlenih u javnom sektoru
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna (bez PDV-a), a preko 50.000,00 kuna (bez PDV-a) prema prethodnoj odluci domskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja domskog odbora

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje domska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 84.

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

NADZOR NAD RADOM DOMSKIH TIJELA

Članak 85.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt domskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja tijelo Doma ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Doma da takav akt obustavi od izvršenja.
- (3) 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.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 86.

- (1) Ravnatelja razrješava domski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Doma
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada domski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, domski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) Kada domski 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.

- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost domskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 87.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje odgajatelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje domski odbor.
- (2) Domski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana odgajateljskog vijeća koji nije član domskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjena ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjena ravnatelja može zastupati Dom u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Domski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana odgajateljskog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 88.

- (1) Domski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Dom nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Domski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog odgajatelja ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK DOMA

Članak 89.

- (1) Dom ima tajnika.

- (2) Tajnik Doma može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj za tajnika škole može izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

Članak 90.

- (1) Odgajateljsko vijeće je stručno tijelo Doma.
- (2) Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (3) Odgajateljsko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem programa odgojno-obrazovnog rada, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Doma
 - predlaže stručno usavršavanje odgajatelja i stručnih suradnika
 - surađuje s vijećem roditelja i vijećem učenika
 - surađuje s odgajateljskim vijećima drugih domova i nastavničkim vijećima škola
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - odlučuje o zahtjevu učenika drugoga doma za prelazak u Dom
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma.

ODGAJATELJ

Članak 91.

- (1) Svaka odgojno-obrazovna skupina ima odgajatelja.
- (2) Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.
- (3) Odgajatelj:
 - skrbi o učenikovu redovitom pohađanju nastave u školi i izvršavanju drugih obveza u Domu
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini
 - prati život i rad učenika izvan Doma
 - skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije
 - skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju te higijenskim navikama
 - surađuje s nastavnicima srednje škole koju učenici pohađaju, osobito razrednicima radi pravodobnog izvješćivanja roditelja i skrbnika učenika
 - poduzima mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela
 - podnosi izvješće o radu odgojno-obrazovne skupine odgajateljskom vijeću i ravnatelju
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za odgojno-obrazovnu skupinu.

V. RADNICI

RADNICI DOMA

Članak 92.

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

PRAVA I OBVEZE ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 93.

- (1) Odgajatelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju odgajatelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi domski odbor nakon provedene rasprave na odgajateljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (5) Odgajatelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 94.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Doma obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Doma, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Doma kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 95.

Radni odnosi u Domu uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

IZBOR KANDIDATA

Članak 96.

- (1) Izbor kandidata za prijam u Dom provodi se temeljem natječaja.

(2) Natječajem se određuju uvjeti za prijam u Dom.

NATJEČAJ

Članak 97.

(1) Natječaj za izbor i prijam objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama doma i osnivača.

UPIS UČENIKA U DOM

Članak 98.

Upis učenika u dom provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 99.

Odgajateljsko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je boravio u drugom domu, odobriti prijelaz i prijam u Dom.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 100.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Doma
- na pritužbu koju može predati odgajateljima, ravnatelju ili domskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u raspravi o kućnom redu
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je dužan:

- ispunjavati obveze iz programa odgojno-obrazovnog rada
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati obrazovna sredstva.

POHVALE I NAGRADE

Članak 101.

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

POHVALE

Članak 102.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 103.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 104.

Pohvale i nagrade iz članka 102. i 103. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno ili skupno.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 105.

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

TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 106.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče odgajatelj.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje odgajateljsko vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje ravnatelj.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 107.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 108.

Pisana pohvala iz članka 106. i pisana isprava iz članka 107. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje odgajateljsko vijeće.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 109.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - opomena pred isključenje
 - isključenje iz Doma.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći obvezni izlazak ili zabrana izlaska iz prostora Doma, sudjelovanje na domskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet i sl.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 110.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja domske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema odgojno-obrazovnoj skupini.

OPOMENA

Članak 111.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i ispunjavanju domskih obveza
- neprimjerenog ponašanja tijekom odgojno-obrazovnog rada
- kršenja kućnog reda

UKOR

Članak 112.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog neizvršavanja obveza iz odgojno-obrazovnog rada
- izazivanja sukoba
- oštećivanja domske imovine i imovine drugih učenika, odgajatelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ometanja odgajatelja i drugih radnika u izvršavanju radnih obveza
- ponavljanje povreda za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 111. ovog Statuta

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 113.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- trajnijeg izbjegavanja izvršavanja domskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, odgajatelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Doma, drugih učenika, radnika Doma i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanje povrjeda za koje je učeniku već izrečena pedagoška mjera iz članka 112. ovoga Statuta.

ISKLJUČENJE IZ DOMA

Članak 114.

Isključenje iz Doma izriče se zbog:

- namjernog nanošenja veće štete Domu, učenicima i radnicima Doma te građanima
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Doma ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Dom
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Doma, radnika Doma ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 113. ovoga Statuta

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 115.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče odgajatelj.
- (2) Pedagošku mjeru ukor i opomenu pred isključenje učeniku izriče odgajateljsko vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru isključenje iz Doma učeniku izriče ravnatelj.
- (4) Do konačnosti rješenja o izricanju pedagoške mjere isključenja iz Doma ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz Doma i na tu odluku učenik nema pravo žalbe.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 116.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 115. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 115. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Doma, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 117.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Odgajateljsko vijeće može ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

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

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 118.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 119.

- (1) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) Pedagoška mjera isključenje iz Doma izriče se trajno.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 120.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.
- (2) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (3) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma određuje se do kada učenik najkasnije mora napustiti Dom.
- (5) Odgajateljsko vijeće rješenje o pedagoškoj mjeri donosi većinom glasova svih članova.

ŽALBA

Članak 121.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje odgajateljsko vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukor, opomene pred isključenje i pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma odlučuje domski odbor.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 122.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 123.

- (1) Tijela Doma koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 124.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi odgajatelj odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 125.

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

VII. TIJELA ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Članak 126.

- (1) Učenici odgojno-obrazovne skupine na početku godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika odgojno-obrazovne skupine rukovodi odgajatelj – voditelj odgojno-obrazovne skupine.

PREDSJEDNIK ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Članak 127.

Predsjednik odgojno-obrazovne skupine predstavlja odgojno-obrazovnu skupinu, štiti i promiče interese skupine u Domu. Zamjenik predsjednika odgojno-obrazovne skupine zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 128.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 129.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih društava
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i školskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA DOMSKIH TIJELA

Članak 130.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu domskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Domski odbor i odgovajateljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 131.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Dom surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učeniku.
- (2) Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 132.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo ispunjavanje obveza iz programa odgojno-obrazovnog rada.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 133.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 134.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su redovito ispunjavati svoje obveze prema Domu.
- (2) U skladu s aktima domskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - domskih izleta
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih društava
 - nabavku potrošnog materijala za informatičku učionicu koje učenici koriste u svrhu ostvarivanja nastavnog programa u školi.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 135.

- (1) U Domu se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Doma.

IZBOR ČLANOVA

Članak 136.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku odgojno-obrazovnih skupina iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Doma.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika odgojno-obrazovne skupine u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika odgojno-obrazovne skupine u vijeće roditelja rukovodi odgajatelj – voditelj odgojno-obrazovne skupine.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 137.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika roditelja u vijeće roditelja odgajatelji su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 138.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 139.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 140.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s ustrojavanjem radnog vremena Doma
- u svezi s organiziranjem izleta, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Domu, školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad i unapređenjem rada
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Doma.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 141.

Rad Doma i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga etičkog kodeksa i kućnog reda

- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima domskih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad domskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Domu i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Doma.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 142.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Domu
- osobni podatci o učenicima i radnicima Doma
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj pismenom odlukom.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 143.

- (1) 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.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Domu.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 144.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Domu 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.
- (2) U Domu se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
 - (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 145.

- (1) Osobni podatci smiju se u Domu prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Doma
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Doma ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Doma ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Domu prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 146.

- (3) U Domu je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (4) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Dom ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Doma pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike Doma i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.

- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 147.

U Domu se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Doma
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unosa ili iznosa podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 148.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Doma na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Doma prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 149.

- (1) Dom može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 148. ovoga Statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 150.

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

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

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 151.

- (1) Dom će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 152.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Dom će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama

- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) Dom će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanje gdje se nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 153.

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

NADOKNADA

Članak 154.

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

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 155.

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

XIV. IMOVINA DOMA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA DOMA

Članak 156.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 157.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Dom osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Dom će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 158.

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

XV. RAD DOMSKIH VIJEĆA

DOMSKA VIJEĆA

Članak 159.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 160.

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

ODLUČIVANJE VIJEĆA

Članak 161.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA

Članak 162.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 163.

Opći akti Doma su:

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

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 164.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 165.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 166.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 167.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 168.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje domski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 169.

Članak 70. stavak 1. točka 4. ovoga Statuta primjenjuje se od 1. prosinca 2017.

Članak 170.

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

Članak 171.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Doma od 28. prosinca 2012.

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA DOMSKOG ODBORA

Ivana Therese Štetić, dipl. psiholog

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Doma 30. ožujka 2015., a stupio je na snagu 08. travnja 2015.

RAVNATELJ

Staniša Žarković, dipl. soc. radnik

KLASA: 012-03/15-01/01
URBROJ: 2189-39-04/2-15-5
U Virovitici, 30. ožujka 2015.