

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., 7/17 i 68/18), uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, Klasa: 602-03/19-1/53, Urbroj: 2198/1-02-19-5, od 04. srpnja 2019. godine, Domski odbor Srednjoškolskog đачkog doma, Obala kneza Branimira 10 A, Zadar, na 31. sjednici održanoj 13.09.2019. godine donio je

S T A T U T

SREDNJOŠKOLSKOG ĐAČKOG 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 Srednjoškolskog đачkog 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 Zadru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Doma je Zadarska županija.
- (2) Dom je javna ustanova koja obavlja djelatnost učeničkih domova u skladu s aktom o osnivanju i rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o prijenosu osnivačkih prava Klasa: 602-03/02-01/99, Urbroj: 532/1-02-1 od 01.02.2002. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Doma je Srednjoškolski đачki dom.
- (2) Sjedište Doma je u Zadru, Obala kneza Branimira 10 A.

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.
- (4) Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Dom donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv Doma.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Dom koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Doma, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Doma te redni broj
 3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 65 mm i širine 42 mm, koji sadrži naziv i sjedište Doma.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 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. točka 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.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN DOMA

Članak 7.

- (1) Dom ima Dan Doma.
- (2) Dan Doma obilježava se 09. lipnja.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (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 DJELATNOST

DJELATNOST

Članak 9.

- (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) Kod obavljanja djelatnosti Dom postupaju prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (4) **OSNOVNA DJELATNOST DOMA JE:**
 - učenički domovi
 - organiziranje smještaja i smještaj u Domu učenika redovnih polaznika srednjih škola u gradu Zadru
 - organiziranje prehrane i prehrana u Domu učenika redovnih polaznika srednjih škola u gradu Zadru
 - ostvarivanje programa odgojno obrazovnog rada s učenicima
 - ostvarivanje kulturno – umjetničkih aktivnosti učenika
 - organiziranje tehničkih i sportskih aktivnosti učenika
 - uređenje i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti srednjeg školstva
 - organiziranje smještaja i smještaj u Domu studenata Sveučilišta u Zadru
 - organiziranje prehrane i prehrana u Domu studenata Sveučilišta u Zadru
- (5) **DODATNA DJELATNOST DOMA JE:**
 - pružanje usluga (smještaja i prehrane) i iznajmljivanje restorana i kuhinje za održavanje svadba i svečanih banketa tijekom cijele godine, kao i davanje u zakup 105 soba s upotrebom kuhinje u vrijeme školskih praznika, odnosno kada postoje slobodni kapaciteti
 - pružanje usluga smještaja i prehrane polaznicima učeničkih i studentskih ekskurzija, te drugim građanima koji privremeno borave u Zadru kao sudionici studijskih, turističkih i sličnih putovanja, vodeći računa o slobodnim smještajnim kapacitetima i drugim uvjetima koji bi zadovoljili takve vrste usluga

OSTVARIVANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Osnovna djelatnost Doma iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Domu na temelju programa srednjeg odgoja i obrazovanja i godišnjeg plana i programa rada Doma.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Godišnji plan i program rada Doma prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi domski odbor najkasnije do 07. listopada 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. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog godišnjeg plana i programa rada nema primjedabi.

IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Članak 12.

- (1) Dom radi sedam dana u tjednu u tri smjene.
- (2) Odgojno-obrazovni rad s učenicima izvodi se radi svladavanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razone učenika.
- (3) Odgojno-obrazovni rad Dom izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Članak 13.

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 14.

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

DOMSKA KNJIŽNICA

Članak 15.

- (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 16.

- (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.

ETIČKI KODEKS

Članak 17.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju radnici Doma u odgojno-obrazovnom radu s učenicima uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi domski odbor nakon održane rasprave na odgajateljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

KUĆNI RED

Članak 18.

- (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 provedene rasprave na odgajateljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV TIJELA DOMA

1. UPRAVA DOMA

DOMSKI ODBOR

Članak 19.

- (1) Domom upravlja domski odbor.
- (2) Domski odbor:
 1. donosi opće akte Doma
 2. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 3. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 4. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu
 5. odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Doma
 6. raspisuje natječaj za imenovanje ravnatelja
 7. imenuje ravnatelja Doma uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
 8. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Domu
 9. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 10. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 11. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata domskih tijela
 12. osniva učeničke zadruge, klubove i udruge
 13. odlučuje o korištenju prihoda i dobiti

14. daje suglasnost ravnatelju na odluke o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a
15. odlučuje, uz prethodnu suglasnost župana, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 500.000,00 kuna do 1.000.000,00 kuna bez PDV-a
16. odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 1.000.000,00 kuna bez PDV-a
17. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika domskog odbora
18. razrješava ravnatelja
19. predlaže promjenu naziva i sjedišta Doma
20. predlaže statusne promjene
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Doma
22. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
23. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma
24. obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Doma.

SASTAV DOMSKOG ODBORA

Članak 20.

- (1) Domski odbor ima sedam članova.
- (2) 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
- (3) Jednog člana domskog odbora bira i razrješava 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.
- (4) Član domskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 21.

- (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) Ako člana domskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana domskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati najmanje 60 dana prije isteka mandata domskog odbora.

- (4) Za provođenje izbora članova domskog odbora odgajateljsko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika javnim glasovanjem imenuju izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za člana domskog odbora,
- (6) Izbornu povjerenstvo vodi zapisnik o izborima.

KANDIDATURA

Članak 22.

- (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 stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature za člana domskog odbora.
- (4) Svaki član odgajateljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana domskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 23.

Popis kandidata za domski odbor iz članka 21. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 24.

- (1) O kandidatima za članove domskog odbora članovi odgajateljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 165. ovoga statuta.
- (2) Za članove domskog odbora imenuju se odgajatelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova odgajateljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) 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 25.

- (1) O imenovanju članova domskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice odgajateljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja ili odluka vijeća s popisom imenovanih članova domskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE DOMSKOG ODBORA

Članak 26.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 27.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA I TRAJANJE MANDATA

Članak 28.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova domskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima domskog odbora mandat teče od dana konstituiranja domskog odbora.
- (3) Članovi domskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.
- (4) Mandat članu domskog odbora iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od kada je prestao smještaj učenika u Domu.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 29.

- (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 mandat domskog odbora.
- (3) Nakon izbora predsjednika domskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice domskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA DOMSKOG ODBORA

Članak 30.

- (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.

- (3) Na zamjenika predsjednika domskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

RADNA TIJELA

Članak 31.

(1) Domski odbor može osnovati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Dom.

(2) Članovi radnih tijela 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.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 32.

(1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se osobe koje imaju potrebna znanja, iskustvo i sposobnosti za izvršavanje zadaće radi koje se radno tijelo osniva.

(2) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Doma; uz njihovu prethodnu suglasnost ukoliko rad u povjerenstvu ili radnoj skupini nije radnikova ugovorna radna obveza.

(3) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Doma ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, domski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Doma uz njihovu suglasnost.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 33.

(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 u radu radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 34.

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

(2) Članu domskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 35.

- (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 36.

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 37.

- (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 38.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član domskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje četiri člana domskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je ured državne uprave pokrenuo postupak raspuštanja domskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Doma, sjednicu domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 39.

- (1) Uz članove domskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član domskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje domski odbor.
- (4) 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 i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 40.

- (1) Sjednice priprema predsjednik domskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Doma.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 41.

- (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 42.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u vezi 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 izrijekom se moraju priopćiti mjesto, vrijeme i razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) O održavanju sjednice izvješćuje se osnivač.
- (5) Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti telefonska.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 43.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 44.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj 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, predsjedatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 45.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 46.

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

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 47.

- (1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 48.

- (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 s izlaganjem završe sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 49.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan 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 50.

- (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 51.

Na prijedlog predsjedatelja 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 52.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja 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 53.

- (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 zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 54.

- (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 predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 55.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 53. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi domski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 56.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 57.

(1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda treba donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

(2) Prijedlog odluke; rješenja, zaključka ili suglasnosti koja se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 58.

(1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi domskog odbora nazočni na sjednici, osim u slučaju održavanja telefonske sjednice

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

(3) Članovi domskog odbora glasuju 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, zaključka ili suglasnosti.

(5) Kod tajnog glasovanja, tajnik:

- izrađuje glasačke listiće
- na listiću ispisuje način glasovanja
- ovjerava listiće pečatom Doma
- uručuje glasački listić svakom glasaču
- evidentira preuzimanje glasačkog listića.

- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (7) Predsjedavatelj sjednice javno obavlja prebrojavanje glasova na glasačkim listićima.

ODLUČIVANJE

Članak 59.

- (1) Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
- ~~(3)~~ Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje ishod odlučivanja.
- (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 60.

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

ZAPISNIK

Članak 61.

- (1) O radu sjednice domskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 62.

- (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 predsjedavatelja 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (4) Sjednice domskog odbora mogu se u opravdanim slučajevima i tonski snimati.

- (5) Odluku o snimanju donosi domski odbor na prijedlog bilo kojeg člana ili ravnatelja na početku sjednice.
- (6) Ukoliko se sjednica tonski snima, članovima domskog odbora omogućit će se reprodukcija tonskog zapisa, te uz odobrenje predsjednika domskog odbora prijepis određenog dijela tonske snimke sjednice.
- (7) Tajnik Doma vodi brigu oko čuvanja tonskih zapisa.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 63.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje domski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka domskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 64.

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

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 65.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaka list stranica mora biti označena rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 66.

- (1) 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 67.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja, zaključci i suglasnosti) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 68.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, ravnatelj će 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 69.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 70.

- (1) Člana domskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - na prijedlog ravnatelja
 - na prijedlog domskog odbora, kada domski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim statutom
 - ako tijelo koje ga je imenovalo nije zadovoljno njegovim radom i ako u postupku izbora ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo
 - 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.
- (3) Kod prestanka mandata člana domskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata domskog odbora.

RASPUŠTANJE DOMSKOG ODBORA

Članak 71.

- (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 72.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 73.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
2. predlaže financijski plan, financijski obračun i plan nabave
3. vodi poslovanje Doma
4. sudjeluje u radu domskog odbora, bez prava odlučivanja
5. zastupa i predstavlja Doma
6. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
7. zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
8. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Doma
9. odlučuje o prigovorima
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. sudjeluje u poslovima prijama učenika u Dom
14. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
15. imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za Dom
16. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine
17. izdaje odgovarajućim stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
18. provodi odluke i zaključke osnivača, domskog odbora i stručnih tijela
19. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Domu za registar zaposlenih u javnom sektoru
20. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu

21. saziva konstituirajuću sjednicu domskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
22. planira rad sjednica odgajateljskog vijeća, saziva ih i predsjedava im
23. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
24. sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost domskog odbora
25. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
26. odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna bez PDV-a
27. odlučuje, uz prethodnu suglasnost domskog odbora, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a
28. dostavlja uredu državne uprave statut u roku do osam dana od dana donošenja
29. izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja domskog odbora
30. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
31. predlaže domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
32. razmatra predstavke građana u svezi s radom Doma
33. izvješćuje domska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
34. izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Doma
35. prati odgojno obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
36. zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
37. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 74.

Ravnatelj Doma može biti osoba koja ispunjava nužne uvjete:

- (1) Ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova odgajatelja ili stručnog suradnika u Domu, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij,
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - specijalistički diplomski stručni studij.
- (2) Ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju.
- (3) 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.

- (4) Ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskom ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 75.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Dom prema odluci domskog odbora, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Doma.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj; a koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja; isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja; a koji ne može biti duži od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijeком pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (5) U natječaju se izrijeком ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 76.

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

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 77.

- (1) Prijave kandidata za ravnatelja urudžbiraju se neotvorene.
- (2) Nakon završetka natječajnog roka predsjednik domskog odbora na sjednici domskog odbora otvara zaprimljene prijave na natječaj.
- (3) Domski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje:
 - jesu li prijave pravodobne
 - je li dostavljena dokumentacija koja je tražena u natječaju
 - ispunjavaju li prijavljeni kandidati nužne uvjete za ravnatelja.
- (4) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (5) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost nužnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 78.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost nužnih uvjeta provodi se na sjednici domskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija:
 - poznavanje stranog jezika
 - osnovne digitalne vještine
 - iskustvo rada na projektima.
- (2) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su i dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ustanove ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ustanove ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika, o izvršenom testiranju znanja stranog jezika i
- drugom ispravom.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ustanove ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ustanove ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije u području informacijskih znanosti, o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina i
- drugom ispravom.

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u radu na projektima

- (3) Svi dokazi o ispunjenosti uvjeta dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

(4) Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, domski odbor iste će vrednovati na način da se za svaku dodatnu kompetenciju može ostvariti najviše 1 bod.

(5) Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se glasovanjem članova domskog odbora prema članku 58. ovoga Statuta.

LISTA KANDIDATA

Članak 79.

(1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija domski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je odgajateljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu radnika, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

(2) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova; odgajateljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo kandidat odnosno kandidati koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(4) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se uz kandidata koja ima najveći broj bodova navode dva ili više kandidata koji imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz kandidata koji ima najveći broj bodova navodi samo kandidat odnosno kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(6) Za kandidate koji su na listi kandidata, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 80.

(1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 79. ovoga statuta predsjednik domskog odbora saziva plenarnu sjednicu domskog odbora.

(4) Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik domskog odbora poziva članove domskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice odgajateljskog vijeća, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijećnika i tajnika.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 81.

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

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 82.

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

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 83.

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

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 84.

U roku od 8 dana nakon okončanog postupka predavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelj vijeća i skupa radnika:

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

- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.

GLASOVANJE

Članak 85.

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

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 86.

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

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 87.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja
 - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u domskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici domskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja
 - zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 88.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 87. ovoga statuta predsjedniku domskog odbora idući dan radni nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 89.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu odgajateljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika domski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja domski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 58. stavkom 4. ovoga statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.
- (3) Za imenovanog kandidata Dom dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Dom dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (4) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik domskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 90.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja domski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) Predsjednik domskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet godina u punome radnom vremenu.

NADZOR NAD RADOM TIJELA DOMA

Članak 91.

- (1) Kada ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Doma, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo Doma ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Doma da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 92.

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

- (5) Kada domski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost domskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru Doma 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) Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru Doma poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena 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 94.

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

TAJNIK DOMA

Članak 95.

- (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 može za tajnika Doma izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim statutom.

3. STRUČNA TIJELA

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

Članak 96.

- (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 97.

- (1) Svaka odgojno-obrazovna skupina ima odgajatelja. Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.
- (2) 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 DOMA

RADNICI DOMA

Članak 98.

- (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 99.

- (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) 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 100.

- (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.

VI UČENICI

IZBOR KANDIDATA

Članak 101.

- (1) Izbor kandidata za prijam u Dom provodi se temeljem javnog natječaja.
- (2) Natječajem se određuju uvjeti, postupak i način prijama u Dom.

NATJEČAJ

Članak 102.

- (1) Natječaj za izbor i prijam javno se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Doma i osnivača.
- (2) Natječaj sadrži:
 - broj učenika koje će Dom primiti
 - uvjete prijama i potrebnu dokumentaciju
 - kriterije za izbor kandidata
 - način i postupak provođenja prijama kandidata
 - druge okolnosti vezane za prijem kandidata.
- (3) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za prijem u Dom zasniva se:
 - na uspjehu u prethodnom razdoblju
 - na materijalnom položaju učenika i njegove obitelji.

UPIS UČENIKA U DOM

Članak 103.

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

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 104.

Prilikom upisa ravnatelj s primljenim učenikom, odnosno roditeljem (skrbnikom) sklapa ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obaveze.

ISPIS IZ DOMA

Članak 105.

- (1) Učenika kojem tijekom školske godine prestane status redovnog učenika ravnatelj rješenjem ispisuje iz Doma u roku do tri dana od dana prestanka statusa.
- (2) Učenik se može ispisati iz Doma na vlastiti zahtjev.
- (3) Učeniku iz stavka 1. i 2. ovog članka ravnatelj istodobno s ispisom otkazuje ugovor iz članka 104. ovog Statuta.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 106.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 107.

- (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 108.

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

POHVALE

Članak 109.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 110.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 111.

Pohvale i nagrade iz članaka 109. i 110. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno ili skupno.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 112.

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 113.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 114.

- (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 115.

Pisana pohvala iz članka 108. i pisana isprava iz članka 109. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje odgajateljsko vijeće.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 116.

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

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 117.

- (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, zabrana sudjelovanja na domskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet i sl.

OPOMENA

Članak 118.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i ispunjavanju domskih obveza
- neprimjerenog ponašanja tijekom odgojno-obrazovnog rada
- ometanja odgajatelja i drugih radnika u izvršavanju radnih obveza
- blažeg kršenja kućnog reda

UKOR

Članak 119.

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
- ponavljanje povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 118. ovog statuta

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 120.

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 povreda za koje je učeniku već izrečena pedagoška mjera iz članka 119. ovoga statuta.

ISKLUČENJE IZ DOMA

Članak 121.

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
- ponavljanje povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 120. ovoga statuta.

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 122.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče odgajatelj.
- (2) Pedagošku mjeru ukora 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 rješenjem učenika privremeno udaljiti iz Doma.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 123.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 122. pokreću po službenoj dužnosti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, a na temelju podataka iz pedagoške evidencije, prijedloga i predstavljeni radnika, učenika Doma, građana, pravnih osoba i ovlaštenih tijela.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 124.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Postupak je pokrenut kada ovlašteno tijelo poduzme bilo koju radnju po službenoj dužnosti.
- (3) Odgajateljsko vijeće može ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (4) 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 125.

- (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 povreda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 126.

- (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 127.

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

ŽALBA

Članak 128.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj (skrbnik) 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 ukora i opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma odlučuje domski odbor.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 129.

- (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 130.

- (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 131.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi odgajatelj odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) S danom izvršnosti rješenja o isključenju iz Doma ravnatelj raskida ugovor iz članka 104. ovog Statuta.
- (3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 132.

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

VII ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA I VIJEĆE UČENIKA

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA

Članak 133.

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

PREDSJEDNIK ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Članak 134.

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 135.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 136.

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 klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i školskih obveza
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA DOMSKIH TIJELA

Članak 137.

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

VIII RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA (SKRBNICIMA)

Članak 138.

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

ODGOVORNOST RODITELJA (SKRBNIKA)

Članak 139.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 140.

Roditelji (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 (SKRBNIKA)

Članak 141.

- (1) Roditelji (skrbnici) dužni su redovito ispunjavati svoje obveze prema Domu, u skladu s ugovorom iz članka 104. ovog statuta.
- (2) U skladu s aktima domskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji (skrbnici) sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - domskih izleta
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 142.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 143.

- (1) Na početku školske godine roditelji (skrbnici) učenika na roditeljskom sastanku odgojno-obrazovnih skupina, iz svojih redova biraju, za tekuću školsku godinu, jednog predstavnika u vijeće roditelja Doma.
- (2) Za predstavnika roditelja (skrbnika) učenika odgojno-obrazovne skupine u vijeće roditelja izabran je roditelj (skrbnik) 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.
- (5) O izborima predstavnika odgojno – obrazovne skupine u vijeće roditelja vodi se zapisnik.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 144.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika roditelja (skrbnika) u vijeće roditelja s imenom odabranog roditelja (skrbnika) 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.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja.

IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA

Članak 145.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici 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 146.

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

- u vezi s donošenjem i provođenjem godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u vezi s radnim vremenom Doma te drugim oblicima odgojno obrazovnog rada
- u vezi s organiziranjem izleta, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Domu, školi i izvan njega
- u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u vezi 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 147.

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

- izvješćivanjem roditelja (skrbnika), učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima (skrbnicima), 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 te drugih propisanih informacija na mrežnim stranicama Doma.

X POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 148.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 149.

- (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 150.

- (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, u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Doma i izvršavanja javnih ovlasti Doma
- (2) U Domu će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.
- (4) Osobne podatke mogu u Domu prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (5) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 151.

- (1) 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 seksualnu orijentaciju pojedinca, zatim prikupljanje i obrada genetskih podataka i biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca.

(2) 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, npr. u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno pozitivnim 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 ostvarivanja djelatnosti Doma pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeком 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 sam objavio osobne podatke.

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

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 152.

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

XII PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 153.

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 154.

- (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 putem elektronske komunikacije, načinit će se službena zabilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 155.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se, sukladno pozitivnim propisima, 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 se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (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 156.

- (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 157.

- (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 158.

- (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 159.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 160.

- (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.

DOBIT I NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 161.

- (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 162.

- (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.

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 163

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 164.

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

ODLUČIVANJE VIJEĆA

Članak 165.

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

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA

Članak 166.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVI OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 167.

Opći akti Doma su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 168.

Pored statuta Dom ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o isplati naknade iz prihoda ostvarenih bavljenjem dodatnom djelatnosti Doma
- pravilnik o radu domske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu domskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 169.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihove izmjene i dopune može dati svaki član domskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 170.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom nije određen drukčiji rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 171.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 172.

- (1) Tajnik Doma dužan je radniku Doma, roditelju (skrbniku), učeniku ili drugoj osobi koja ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Doma.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 173.

- (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 ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 174.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje domski odbor.

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 175.

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

Članak 176.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Doma Klasa: 602-03/12-035-01, Urbroj: 2198-1-77-12-386 od 14.02.2013. godine, izmijenjen i dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 08.03.2016. godine i Odlukom o 2. izmjenama i dopunama Statuta od 27.03.2018. godine.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA

Josip Bralić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana _____ godine, a stupio je na snagu _____ godine.

RAVNATELJ

Ivan Đula, prof.

Klasa: 602-03/19-035-27
Urbroj: 2198-01-77-19-01
Zadar, _____

Sadržaj

S T A T U T.....	1
I OPĆE ODREDBE	1
II DJELATNOST.....	3
III USTROJSTVO DOMA	4
IV TIJELA DOMA.....	5
1. UPRAVA DOMA.....	5
2. POSLOVODSTVO.....	18
3. STRUČNA TIJELA.....	27
V RADNICI DOMA.....	28
VI UČENICI.....	28
VII ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA I VIJEĆE UČENIKA	35
VIII RODITELJI I SKRBNICI	36
IX JAVNOST RADA	38
X POSLOVNA TAJNA	39
XI ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	39
XII PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	40
XIII ZAŠTITA OKOLIŠA.....	42
XIV IMOVINA DOMA I FINACIJSKO POSLOVANJE.....	42
XV RAD DOMSKIH VIJEĆA	42
XVI OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA	43
XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	45