

UČENIČKI DOM PULA
Pula, Epulonova 18
Broj: 497/08
Pula, 23.10.2008.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87./08.), Domski odbor Učeničkog doma Pula na sjednici održanoj dana 23.10.2008. godine, donosi

ODLUKU

o utvrđivanju teksta Prijedloga Statuta Učeničkog doma Pula

1.
Utvrđuje se tekst prijedloga Statuta Učeničkog doma Pula.

2.
Prijedlog Statuta dostavlja se Skupštini Županije istarske na prethodnu suglasnost.

3.
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPANIJA ISTARSKA - REGIONE ISTRIANA
Uprava
Adrijski kanal

| | | |
|--------------|--|--|
| 24. 10. 2008 | | |
| 322-2-1 | | |

Predsjednik Domskog odbora:

Ivan Kovčalića, prof.

UČENIČKI DOM PULA

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 59. i 77. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Poglavarstvo Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ donosi

Z A K L J U Č A K

1. Utvrđeni prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula čiji je osnivač Istarska županija, prosljeđuje se Skupštini Istarske županije s prijedlogom da se na isti izda prethodna suglasnost.
2. Prijedlog zaključka Skupštine Istarske županije i utvrđeni prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula sastavni su dijelovi ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:
Urbroj:
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

**Predsjednik
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:
1. Učenički dom Pula
2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
3. Pismohrana, ovdje

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 36. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ donosi

Z A K L J U Č A K **o davanju prethodne suglasnosti na Statut Učeničkog doma Pula**

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Statut Učeničkog doma Pula kojeg će, po ovoj suglasnosti, donijeti Domski odbor.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Istarske županije".

Klasa:
Urbroj:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

Predsjednik
Anton Peruško

Dostaviti:

1. Učenički dom Pula
2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
3. Pismohrana, ovdje

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE,
KULTURU I SPORT
Klasa:602-02/08-01/144
Urbroj:2163/1-05/9-08-2
Labin, 24.10.2008.

STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE I POGLAVARSTVA ISTARSKE ŽUPANIJE
PAZIN

Predmet: **Utvrđeni prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula**
- **zaključak o prosljeđivanju Skupštini Istarske županije radi**
davanja prethodne suglasnosti, prijedlog

U privitku vam dostavljamo prijedlog naprijed pomenutog Zaključka sa zamolbom da ga uvrstite u dnevni red naredne sjednice Poglavarstva Istarske županije.

Srdačan pozdrav

PROČELNIK
Mladen Dušman

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08.) Domski odbor Učeničkog doma Pula na sjednici održanoj dana _____ 2008. godine, uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije Klasa: _____ Ur.broj: _____ od _____, donio je

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Učeničkog doma Pula (u daljnjem tekstu Dom), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Doma.

Obilježja Doma

Članak 2.

Učenički dom Pula je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Klasa: 602-03/92-01-1204, Urbroj: 532-02-6/3-93-01 od 11.01.1993. godine i upisan je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Dom ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040065223.

Osnivač Doma je Istarska županija.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv Doma je Učenički dom Pula.

Sjedište Doma je u Puli, Epulonova ulica 18.

Puni naziv Dom ističe na zgradi njegovog sjedišta.

Dom može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan Doma

Članak 4.

Dom ima Dan Doma.

Dan Doma obilježava se u mjesecu listopadu, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Dom zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Doma određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Doma i ravnatelja, Dom zastupa predsjednik domskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Dom koristi pečate:

1. Pečat je okruglog oblika, promjera 28 mm, na kojemu je uz obod natpis UČENIČKI DOM PULA.
 2. Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm i u njemu je upisan naziv UČENIČKI DOM PULA.
- O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Dom izdaje i akti koje Dom donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 1. ovog članka Dom koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 2. Dom koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko Dom ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

IV. DJELATNOST DOMA

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost Doma je dio djelatnosti srednjeg školstva i s njom je programski povezana.

Djelatnost Doma obuhvaća:

- a) osnovnu djelatnost
- b) sporednu djelatnost.

Osnovna djelatnost Doma je:

- osiguranje smještaja, prehrane i odgojno-obrazovnog rada s učenicima te
- zadovoljenje njihovih razvojnih potreba u skladu sa sadržajem programskih osnova odgoja u Učeničkom domu.

Sporedne djelatnosti Doma su:

- pružanje usluga smještaja i prehrane organiziranim skupinama učenika i studenata, te drugim skupinama za vrijeme školskih praznika,
- pružanje usluga smještaja i prehrane radnicima koji se nalaze na doškolovanju, stručnom usavršavanju, ferijalnoj praksi odnosno školovanju u Puli temeljem ugovora sa poslodavcem.
- izdavanje prostora za seminare, predavanja i druge oblike intelektualnog rada, te davanje usluga pomoći pri organizaciji i provedbi,
- pripremanje i isporuka hrane školama i drugim pravnim osobama za produženi boravak učenika.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

Dom može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Godišnji plan i program rada

Članak 9.

Dom radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Članak 10.

Godišnji plan i program rada Doma, na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Domski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada Doma utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- planove rada ravnatelja, odgajatelja i stručnih suradnika
- planove rada Domskog odbora i stručnih tijela

- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Doma
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Doma

Članak 11.

Djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Doma.

Nacrt prijedloga godišnjeg plana i programa rada ravnatelj daje na mišljenje Odgajateljskom vijeću i Vijeću roditelja.

Odgajateljsko vijeće i Vijeće roditelja dužni su se u roku od osam dana očitovati o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada.

Ako se Odgajateljsko vijeće i Vijeće roditelja ne očituju o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da primjedaba i prijedloga nema.

Članak 12.

Dom skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- o u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
- o u odgoju i obrazovanju učenika po pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- o u profesionalnom informiranju učenika
- o u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
- o u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
- o u pomoći odgajateljima u njihovu radu s učenicima
- o u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

Članak 13.

Odgajno-obrazovni proces u Domu provodi se na tri programske razine:

- temeljni (mentorski) programi
- posebni programi
- izborni programi.

Programi odgojno-obrazovnog procesa realiziraju se u obliku:

- individualnog rada s učenicima

- rada s odgojnom grupom
- rada sa svim učenicima
- rada s interesnim grupama učenika.

Odgojno-obrazovni proces obuhvaća sljedeća područja:

- čuvanje i unapređivanje zdravlja
- socio-emocionalno područje
- kognitivno područje
- kreativnost
- suradnja
- obogaćivanje života i rada u Domu (posebni programi).
-

Članak 14.

Odgojno-obrazovni rad u Domu provodi se u odgojnim grupama(skupinama). Odgojna grupa ima najmanje 15, a najviše 25 učenika. Ako su u odgojnoj grupi integrirani učenici s teškoćama u razvoju grupa broji 15 učenika.

Odgojna grupa radi na sjednicama (sastancima) kojima rukovodi predsjedništvo odgojne grupe. Sastanci odgojne grupe održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta mjesečno.

Članak 15.

U odgojnim grupama učenici samostalno i zajedno s odgajateljem odgojne grupe raspravljaju o pitanjima ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada i daju o tome mišljenja i prijedloge Odgajateljskom vijeću, Domskom odboru i ravnatelju.

Organi i tijela iz stavka 1. ovoga članka obvezni su razmotriti mišljenja i prijedloge odgojnih grupa, zauzeti o njima stajališta i o tome izvijestiti odgojnu grupu.

Članak 16.

Odgojna grupa može punovažno odlučivati ako je na sjednici prisutno najmanje 2/3 članova grupe. Odluka se donosi većinom glasova prisutnih učenika.

Članovi odgojne grupe koji su nezadovoljni odlukom odgojne grupe, imaju pravo prigovora Odgajateljskom vijeću u roku od 8 dana od dana priopćenja odluke.

Odluka Odgajateljskog vijeća po prigovoru je konačna.

Članak 17.

U Domu se izvode izborne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razone učenika.

Izborne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Nositelji izbornih aktivnosti su učenici, uz stručnu pomoć odgajatelja.

Domska knjižnica

Članak 18.

Dom ima knjižnicu.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja doma

Članak 19.

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

Dokumentacija

Članak 20.

Dom o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Radno vrijeme u Domu

Članak 21.

Tijekom trajanja *nastavne* godine rad u Domu odvija se danonoćno (24 sata x 7 dana).

Tjedno radno vrijeme odgojno-obrazovnih i pomoćno-tehničkih radnika preraspodjeljuje se sukladno potrebama učenika i prirodi posla. Odlukom o preraspodjeli radnog vremena koju donosi ravnatelj utvrđuje se tjedni i mjesečni raspored smjena.

Tjedno radno vrijeme tajništva i računovodstva raspoređeno je u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, dnevno radno vrijeme je od 7.00 do 15.00 sati, a dnevni odmor od 11.00 do 11.30 sati.

Rad sa strankama je od 8.00 do 13.00 sati.

V. IMOVINA DOMA

Imovina doma

Članak 22.

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

Imovinom raspolaže Dom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ishodjenje suglasnosti osnivača

Članak 23.

Dom ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Doma bez suglasnosti osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DOMA

Unutarnje ustrojstvo

Članak 24.

Unutarnjim ustrojem Doma osigurava se racionalan i djelotvoran rad Doma s ciljem ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa u djelatnosti srednjeg školstva, a na temelju godišnjeg plana i programa rada Doma.

Članak 25.

Unutarnjim ustrojem Doma povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i područja.

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

Administrativno - stručni poslovi

Članak 26.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Doma i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Doma, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Doma te ostvarivanja prava i obveza radnika Doma.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 27.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje godišnjeg programa rada te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Doma prema propisanim normativima i standardima rada.

Kućni red

Članak 28.

Unutarnji rad i način rada Doma uređuje se Odlukom o kućnom redu kojom se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Domu, njegovom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme Doma
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije,

- neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

Odluku o kućnom redu donosi Domski odbor u suradnji s Odgajateljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

VII. UPRAVLJANJE DOMOM

Domski odbor

Članak 29.

Domom upravlja Domski odbor.

Domski odbor ima devet članova od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće Doma.

Ukoliko u Domu nije utemeljeno Radničko vijeće člana Domskog odbora imenuju i opozivaju radnici Doma neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih osam članova Domskog odbora imenuje i razrješuje osnivač i to:

- dva člana, na prijedlog Odgajateljskog vijeća, iz reda odgajatelja i stručnih suradnika
- jednog člana, na prijedlog Vijeća roditelja, iz reda roditelja koji nije radnik Doma
- dva člana, na prijedlog nadležnog Ureda državne uprave u Istarskoj županiji (u daljnjem testu: Ured državne uprave)
- tri člana samostalno.

Trajanje mandata

Članak 30.

Članovi Domskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Domskog odbora.

Mandat člana Domskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana odlaska učenika iz Doma.

Kandidati iz reda odgajatelja i stručnih suradnika

Članak 29.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgajateljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Domskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor kandidata za članove Domskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Domskog odbora.

Kandidatura

Članak 30.

Kandidate za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Odgajateljskog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana Domskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Domskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Domskog odbora.

Za članove Domskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Odgajateljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Domskog odbora.

Članak 31.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Domskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 30. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Odgajateljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Domskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Domu, koji nije osobno uvjetovan, odnosno odlaska njegovog djeteta iz doma ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog Domskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 32.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Domskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Odgajateljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Domskog odbora.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 33.

Povjerenstvo iz članka 32. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Odgajateljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 34.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Odgajateljskog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 35.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Domskeg odbora
- prezime i ime predloženih kandidata
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 36.

O kandidatima za članove Domskeg odbora članovi Odgajateljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Odgajateljskog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 37.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 38.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 39.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Domskeg odbora je odgajatelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Odgajateljskog vijeća.

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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika.

Izvješće Odgajateljskom vijeću

Članak 40.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Odgajateljsko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika.

Dostava rezultata izbora

Članak 41.

Rezultati izbora kandidata za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Doma.

Zapisnik sa sjednice Odgajateljskog vijeća s izabranim kandidatima ravnatelj dostavlja osnivaču najkasnije u roku od pet dana od dana provedenih izbora.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 42.

Izbor kandidata za člana Domskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Domskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 43.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Domskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju koji ga je dužan dostaviti osnivaču najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice Vijeća roditelja.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Doma.

Konstituiranje Domskog odbora

Članak 44.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju članova Domskog odbora ravnatelj Doma saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Domskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Domskog odbora, vodi najstariji član Domskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 45.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Domskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 46.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora

Članak 47.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora može biti izabran svaki član Domskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova domskog odbora.

Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Domskog odbora predaje predsjedniku Domskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće osnivaču

Članak 48.

O konstituiranju Domskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Domskog odbora.

Razrješenje članova Domskog odbora

Članak 49.

Član Domskog odbora razrješava se članstva u Domskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Domski odbor

- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Domu
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Domu
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 50.

Član Domskog odbora se može razriješiti od članstva u Domskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Domskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Domskog odbora, nanosi štetu Domu
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Domskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Doma, ovog Statuta te drugih općih akata Doma
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Mandat imenovanog člana

Članak 51.

Ako osnivač ili Radničko vijeće ili radnici Doma razriješe člana Domskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Domskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Domu.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Domskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 30- 43. ovoga Statuta.

Raspuštanje Domskog odbora

Članak 52.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Domskog odbora ako utvrdi da Domski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Doma.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 53.

Domski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Dom.

Članak 54.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 53. ovoga Statuta imenuju se radnici Doma uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Doma ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Domski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Doma uz njihovu suglasnost.

Ovlasti Domskog odbora

Članak 55.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Doma ovlašten zakonom i provedbenim propisima Domski odbor osobito:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Doma na prijedlog ravnatelja
7. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
9. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
10. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
11. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Doma
12. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa
u Domu
13. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna
14. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez
obzira na njihovu vrijednost
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu
Doma
17. odlučuje o uporabi dobiti Doma sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
18. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
19. predlaže osnivaču statusne promjene Doma, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
22. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Doma
23. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Domu
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Doma
25. rješava predstavke i primjedbe roditelja i učenika
26. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Doma
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i pod zakonskim propisima, aktom o

osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma.

Prava i dužnosti članova

Članak 56.

Član Domskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Domskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Domski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Domskog odbora potrebni.

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

Članak 57.

Član Domskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Domu koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Domskog odbora.

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

Sjednice Domskog odbora

Članak 58.

Domski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Doma.

Sjednice Domskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 59.

Sjednicu Domskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Domskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Domskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Domskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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.

Dostavljanje materijala

Članak 60.

Članu Domskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

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

Poziv za sjednicu

Članak 61.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Doma.

Sadržaj poziva

Članak 62.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- potpis predsjednika

Pripremanje sjednice

Članak 63.

Sjednice Domskog odbora priprema predsjednik.

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

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Doma.

Ako predsjednik Domskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 64.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Domskog odbora.

Kod predlaganja 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 preobiman
- 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.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 65.

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

Pravo odlučivanja

Članak 66.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Domskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 67.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Domskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 68.

Primjedbe na zapisnik iz članka 67. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 69.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 70.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 71.

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

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 72.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 73.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Domske odbora može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 74.

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

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

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

Prekid rasprave

Članak 75.

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 76.

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

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

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 valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 77.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 78.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 79.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 80.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Domski odbor.

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 81.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 82.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 83.

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

Glasovanje Članak 84.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 76. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

Način odlučivanja Članak 85.

Domski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Domske odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Donošenje odluka Članak 86.

Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela Članak 87.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Domske odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice Članak 88.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Članak 89.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Doma kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 90.

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

Zapisnik sadrži:

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 91.

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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 92.

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

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Doma objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 93.

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.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Doma samo na njihov pisani zahtjev.

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

Potpisivanje akata

Članak 94.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 95.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Doma.

Ravnatelja imenuje Domski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 96.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu
- ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika srednje doma i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi/domu.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 97.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Domski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske te u opće informativnom tisku na području Istarske županije.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja

Članak 98.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Domski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Domski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Otvaranje prijava

Članak 99.

Pri zaprimanju prijave po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Domske odbora ih otvara na sjednici Domske odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Razgovor s kandidatima

Članak 100.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Domski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Domskog odbora kojeg odredi Domski odbor.

Glasovanje Članak 101.

Odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Domski odbor većinom od ukupnog broja članova Domskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat glasovanje se ponavlja.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili niti jedan glas.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.

Ako ni u drugom ponavljanju glasovanja nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 102.

Kada je član Domskog odbora odnosno predsjednik Domskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Domski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijava i odlučivanju te se obavezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Imenovanje ravnatelja Članak 103.

Domski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Domskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Domski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Domski odbor može - izabrati drugog kandidata po istom natječaju i za njega zatražiti suglasnost ako od isteka roka za podnošenje prijave po natječaju nije prošlo više od 45 dana ili

- raspisati novi natječaj.

Obavijest kandidatima

Članak 104.

Domski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Odluka o imenovanju

Članak 105.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Domskog odbora sklapa ugovor o radu.

Ovlasti ravnatelja

Članak 106.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Dom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- predlaže Domskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Domskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Doma
- sudjeluje u radu Domskog odbora bez prava odlučivanja
- provodi odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i stručnih tijela Doma
- odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i drugih radnika Doma
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika **Doma**
- prati sve oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma uz prethodnu suglasnost Domskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Doma (osim

nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Domskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača

- izvješćuje ured državne uprave 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 kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Doma
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Doma.

Osnivanje radnih tijela

Članak 107.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Doma.

Odgovornost ravnatelja

Članak 108.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Domskom odboru.

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 109.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Doma da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 110.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Odgajateljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Domski odbor.

Domski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Odgajateljskog vijeća koji nije član Domskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

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

Domski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Odgajateljskog vijeća.

Članak 111.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Domskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 112.

Ravnatelja razrješuje Domski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Domskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 113.

Ravnatelj Doma razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Doma.

Članak 114.

Domski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ako Domski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 115.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Domski odbor će odlučiti o razrješenju.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 116.

Domski odbor imenuje 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
- u drugim slučajevima kada Dom nema ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA DOMA

Odgajateljsko vijeće

Članak 117.

Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji i stručni suradnici Doma.

Odgajateljsko vijeće osobito:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Doma
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Doma
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava odgojne skupine
- predlaže stručno usavršavanje odgajatelja i stručnih suradnika
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma

Članak 118.

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Odgajateljskog vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Odborničkog vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje su pozvane na sjednicu.

Sjednice Odborničkog vijeća mogu se održati i Odborničko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Odborničkog vijeća.

Odlučivanje Odborničkog vijeća

Članak 119.

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

Odborničko vijeće odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Odborničkog vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Zapisnik sa sjednica Odborničkog vijeća

Članak 120.

O radu Odborničkog vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

X. RADNICI DOMA

Radnici Doma

Članak 121.

Radnici Doma su osobe koje u Domu imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju s Domom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Doma.

Radnici Doma su odbornički, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

Odbornički i stručni suradnici

Članak 122.

Odbornički i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Domu.

Stručni suradnici u Domu su pedagog, psiholog, knjižničar, informatičar i zdravstveni voditelj.

Prava i obveze odgajatelja i stručnih suradnika

Članak 123.

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

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

Odgajatelji i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Tajnik Doma

Članak 124.

Dom ima tajnika.

Tajnik Doma može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Doma obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 125.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Domu obavlja se prema zakonu, pod zakonskim aktima i općim aktima Doma, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Doma kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Pravilnik o radu

Članak 126.

Radni odnosi u Domu uređuju se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 127.

Dom upisuje učenike na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Natječaj

Članak 128.

Dom objavljuje javni natječaj za upis učenika prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.

Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- broj učenika koje će Dom upisati prema odluci o upisu,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- način i postupak provođenja natječaja,
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata

Članak 129.

Pravo na prijam u Dom učenici ostvaruju na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje Domski odbor.

Prijam i upis učenika u Dom provodi Odgajateljsko vijeće.

Uvjet prijama učenika u Dom je prethodni upis u srednju školu.

U Dom se primaju psihofizički zdravi učenici.

Članak 130.

Na nepopunjena mjesta Dom može primiti studente hrvatskih učilišta koji su hrvatski državljani ili Hrvati iz drugih država, sukladno ovim kriterijima, te polaznike drugih škola, seminara i tečajeva, ako to ne ometa redovan odgojni život u Domu.

Članak 131.

Učenici imaju pravo:

- o na smještaj i prehranu
- o aktivno sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- o samostalno ili sa odgajateljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
- o koristiti objekte Doma i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- o koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa
- o davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama
- o ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja
- o iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Domu koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima
- o čuvati osobnu i imovinu Doma danu im na korištenje
- o redovito održavati osobnu higijenu i higijenu svih prostora Doma
- o izvršavati radne zadatke u svrhu ostvarivanja povoljnijih uvjeta za život i rad u Domu.

Učenici su dužni:

- o redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske i domske obveze
- o savjesno učiti i aktivno sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- o njegovati humane odnose među učenicima, odgajateljima i drugim radnicima Doma
- o čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Doma
- o poštovati pravila domskog života i rada

Ravnatelj i odgajatelji dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Ugovor o smještaju

Članak 132.

Prilikom upisa učenika u Dom zaključuje se ugovor o smještaju kojeg zaključuju ravnatelj Doma sa roditeljem ili starateljem učenika.

Ugovorom se utvrđuju međusobna prava i obveze Doma, učenika i roditelja.

Potpis roditelja ili staratelja mora biti ovjeren kod javnog bilježnika.

Članak 133.

Status učenika Doma stječe se upisom u Dom, a zadržava se do završetka redovitog srednjoškolskog obrazovanja.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Domski odbor na prijedlog Odgajateljskog vijeća.

Članak 134.

Učenik gubi status učenika Doma:

- kada završi školovanje
- kada se ispiše iz Doma uz pismeni zahtjev roditelja, staratelja, odnosno ovlaštenog poslodavca koji stipendira učenika
- kada punoljetan učenik samovoljno napusti Dom
- kada učeniku prestane status redovnog učenika u školi
- kada se utvrdi da ne ispunjava uredno obveze iz Ugovora o boravku u Domu
- kada ravnatelj donese odluku o isključenju iz Doma.

Pohvale i nagrade

Članak 135.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Domu i izvan Doma, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Doma utvrđena odredbama ovoga Statuta.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno ili grupi učenika.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, odgajatelji, stručna tijela Doma, Domski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Doma.

Cilj mjera poticanja, pohvala i nagrada je podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 136.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim domskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.

- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče odgajatelj.

Pisanu pohvalu učeniku daje Odgajateljsko vijeće.

Nagrade

Članak 137.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Odgajateljsko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Doma.

Isprave i evidencija

Članak 138.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Domu se vodi evidencija.

Vijeće učenika

Članak 139.

U domu se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici i zamjenici odgojnih grupa čine Vijeće učenika Doma.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Doma između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Doma.

U daljnjem radu predsjedniku Vijeća učenika pomaže odgajatelj-voditelj.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Doma vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Doma.

Predstavnik Vijeća učenika Doma može sudjelovati u radu tijela Doma kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Doma objavljuju se pozivi za sjednicu Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 140.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u odgojno-obrazovnom procesu
- priprema i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima u svezi s djelovanjem Doma
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova, društava i udruga te druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja
- sudjeluje u radu izbornih programa i programa obogaćivanja
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i izvan domskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Pedagoške mjere

Članak 141.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Doma izriču se pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći odgojnoj grupi.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti.

Vrste pedagoških mjera

Članak 142.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Doma

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki odgajatelj zasebno
- grupni odgajatelj
- stručna tijela Doma i Domski odbor te
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Pedagoška mjera vrijedi samo u školskoj godini u kojoj je izrečena.

Opomena

Članak 143.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja obveznog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neopravdanog učestalog izostajanja s učenja (više od 6 sati mjesečno) i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- kršenja odredbi kućnog reda.

Opomena može biti usmena i pisana. Usmenu opomenu može učeniku izreći svaki odgajatelj u trenutku uočavanja povrede odnosno grupni odgajatelj. Pisanu opomenu izriče grupni odgajatelj.

Ukor

Članak 144.

Ukor se izriče zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- ponavljanja prekršaja radi kojeg je izrečena mjera opomene
- četrnaest (14) sati izostanaka s obveznog učenja u tijeku mjeseca
- izazivanja sukoba među učenicima
- neprimjerenog odnosa prema odgajatelju, radniku Doma ili stranci prisutnoj u Domu
- oštećenja domske ili privatne imovine drugih učenika
- težeg kršenja odredbi kućnog reda.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

Članak 145.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Odgajateljsko vijeće prema učeniku Doma u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar.

Opomena pred isključenje

Članak 146.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojeg je izrečena mjera ukora ili opomene
- trajnijeg izbjegavanja izvršavanja domskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Doma, drugih učenika, radnika Doma i građana
- težeg kršenja odredbi domskog reda.

Isključenje iz Doma

Članak 147.

Mjera isključenja iz Doma izriče se zbog:

- trideset (30) sati neopravdanog izostajanja s obveznog učenja u tijeku mjeseca
- 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 odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Domu, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja domskog reda
- uništavanje domske dokumentacije
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi
- unošenje u Dom hladnog oružja
- narušavanje noćnog reda i mira za vrijeme počinka učenika
- protupravnog prisvajanja imovine Doma, radnika Doma ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 142. ovoga statuta
- drugih razloga koji su takve prirode da zahtjevaju isključenje iz Doma.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 148.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče odgajatelj.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Odgajateljsko vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Odgajateljsko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Doma učeniku izriče ravnatelj.

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 149.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 148. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 148. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Doma te građana i pravnih osoba.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Odgajateljsko vijeće može imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Doma, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, odgojnom grupom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

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

Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva

Članak 150.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Odgajateljskom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

Donošenje rješenja

Članak 151.

Nakon provedenog postupka Odgajateljsko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 148. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Postupak isključenja učenika iz Doma

Članak 152.

Postupak isključenja učenika iz Doma je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Doma mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Doma ravnatelj obvezatno traži i mišljenje Vijeća učenika Doma.

Na postupak isključenja učenika iz Doma primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Doma nije propisano drugačije.

Pedagoška mjera isključenja iz Doma ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Dom nije izvijestio roditelja najmanje osam dana prije donošenja pedagoške mjere.

Žalba Članak 153.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene i ukora odlučuje Odgajateljsko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Žalba Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa podnosi se putem Doma.

Rješavanje žalbe Članak 154.

Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Izvršenje rješenja

Članak 155.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi odgajatelj odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 156.

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

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 157.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Dom surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Doma s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Dom saziva opće i roditeljske sastanke odgojnih grupa.

Opći i roditeljski sastanci odgojnih grupa sazivaju se prema potrebi.

Obveze roditelja

Članak 158.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Doma i sa Domom surađivati.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Domu koje proizlaze iz programa odgojno-obrazovnog rada. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Domom.

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

U skladu s aktima Domskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- domskih izleta
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja.

Vijeće roditelja

Članak 159.

U Domu se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Doma.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na dvije godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći danom konstituiranja Vijeća roditelja.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku odgojne grupe iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Doma.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika odgojne grupe u Vijeće roditelja rukovodi grupni odgajatelj.

Zapisnik o izboru predstavnika odgojne grupe u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja grupni odgajatelji su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 160.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Doma, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Doma.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Doma i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 161.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Doma ili završavanjem školovanja, kao i na osobni zahtjev roditelja.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 162.

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

- na pitanja o kojima organi Doma ne mogu odlučivati bez pribavljenog mišljenja roditelja
- planu stručnih ekskurzija
- razmatra odnos učenika prema obvezama Doma i izvan Doma
- o mjerama za poboljšanje odnosa i unapređenje rada
- programe slobodnih aktivnosti učenika.
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Domu i izvan njega
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Doma.

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE DOMA

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 163.

Financijsko poslovanje Doma obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Dom osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Domski odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Doma ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 164.

Ako Dom na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Za obveze u pravnom prometu Dom odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Doma,

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA

Opći akti Doma

Članak 165.

Dom ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o životu i radu učenika u Domu
- Pravilnik o radu domske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu
- Odluka o kućnom redu

- druge opće akte koje donosi Domski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim
na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

Članak 166.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

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

Tajnik Doma dužan je radniku Doma, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Doma. Opći akti Doma mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Doma.

Pojedinačni akti

Članak 167.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi odgajatelj, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 168.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Domski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 169.

Sindikalno organiziranje u Domu je slobodno.

Dom je dužan osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Doma i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

Članak 170.

Ukoliko u Domu nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

Članak 171.

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

Članak 172.

Ravnatelj i Domski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 171. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 173.

Domski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Skup radnika

Članak 174.

Skup radnika čine svi radnici Doma.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 175.

Rad Doma i njenih tijela je javan.

Javnost rada Doma ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Doma i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno

— obrazovnog rada Doma

- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Doma na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama

Doma

Dom upoznaje javnost o organizaciji rada Doma, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Doma te druge materijale u svezi s radom Doma omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Doma kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Doma odgovorni su ravnatelj i predsjednik Domskog odbora.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 176.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih

Domu te u privitcima uz te podneske

- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode

- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj

proglasi poslovnom tajnom.

Članak 177.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Domu.

Članak 178.

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

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

Članak 179.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Doma saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

Članak 180.

Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 181.

Radnici Doma trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Doma, učenika i građana na čijem području Dom djeluje.

Obveze nastavnika i programi rada

Članak 182.

Odgajatelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Doma u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Doma.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 183.

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

Članak 184.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Doma Broj: 54-1/06 od 30 siječnja 2006.

Predsjednik Domskeg odbora

Ivan Kovčalića,

prof.

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

Ravnateljica
