

Na temelju čl. 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i 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. i 152/14., 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Domski odbor Učeničkog doma Karlovac uz prethodnu suglasnost Karlovačke županije, KLASA: 021-04/20-02/13, URBROJ: 2133/01-01/01-20-36 od 26. studenoga 2020. godine, na sjednici održanoj 21. prosinca 2020. donio je

S T A T U T

UČENIČKOG DOMA KARLOVAC

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela i ravnatelja, status učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Učeničkog doma Karlovac (u daljem: Dom).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.
- (3) Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovoga Statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

OBILJEŽJE

Članak 2.

- (1) Učenički dom je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja.
- (2) Učenički dom je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Karlovcu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Učeničkog doma Karlovac je Karlovačka županija.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Puni naziv Doma je Učenički dom Karlovac.
- (2) Skraćeni naziv Doma je U D K .
- (3) Sjedište Doma je Karlovac, Samostanska 2.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

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

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 6.

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 7.

- (1) U radu i poslovanju Dom koristi:
 1. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv Doma i Republika Hrvatska, a u sredini pečata nalazi se sjedište Doma.
 2. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Doma,
- (2) Pečatima iz stavka 1. toč. 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Dom izdaje i akti koje Dom donosi u okviru javnih ovlasti i za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za uredsko poslovanje Doma.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN DOMA

Članak 8.

- (1) Dom ima Dan Doma.
- (2) Dan Doma obilježava se 24.04.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (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, Dom zastupa predsjednik Domske odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

OBILJEŽJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost Doma obuhvaća:

- osnovnu djelatnost
- sporednu djelatnost

Osnovna djelatnost Doma je odgoj i obrazovanje učenika, smještaj i prehrana, kulturne, sportske i druge aktivnosti učenika Doma.

Sporedna djelatnost Doma je pružanje usluga smještaja- noćenje s doručkom, organiziranim skupinama učenika i studenata, te drugim skupinama, za vrijeme školskih praznika.

RAD DOMA

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovoga Statuta ostvaruje se u Domu na temelju Nacionalnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada Doma.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DOMA

Članak 12.

- (1) Dom radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Godišnji plan i program rada Doma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Domski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- (3) 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 Doma nema primjedaba te Domski odbor odmah nastavlja postupak donošenja Godišnjeg plana i programa rada.
- (4) Dom je dužan elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine. Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Doma u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Dom izvodi godišnji plan i program rada u cjelodnevnom radu u tri smjene svih sedam dana u tjednu za vrijeme trajanja nastave.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

Odgojno-obrazovni rad i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

ODGOJNE SKUPINE

Članak 15.

(1) Odgojno-obrazovni rad se u Domu izvodi u odgojnim skupinama, individualnom i kolektivnom radu s učenicima.

IZBORNI PROGRAMI

Članak 16.

(1) U Domu se izvode izborni programi radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

(2) Izborni programi planiraju se domskim Godišnjim planom i programom rada i programom rada odgajatelja te programom rada stručnog suradnika.

(3) Izborni programi nisu obavezni za učenike.

SURADNJA DOMA

Članak 17.

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

DOMSKA KNJIŽNICA

Članak 18.

(1) Dom ima knjižnicu.

(2) Domska knjižnica ima obilježje knjižnice i dio je odgojno-obrazovnog procesa Doma.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO DOMA

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 19.

(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 i drugih oblika rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

ETIČKI KODEKS

Članak 20.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju odgojno-obrazovni radnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu 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 21.

- (1) Život i rad Doma uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Domu i van njega
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
 - radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Pravilnik o kućnom redu donosi Domski odbor nakon održane rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

IV. TIJELA DOMA

1. UPRAVA DOMA

DOMSKI ODBOR

Članak 22.

- (1) Domom upravlja Domski odbor.
- (2) Domski odbor:
 - donosi opće akte Doma;
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje;
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja;
 - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu;
 - imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja;
 - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa;
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
 - odlučuje o žalbama na rješenja domskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je Zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Doma
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Doma
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma

SASTAV DOMSKOG ODBORA

Članak 23.

(1) Domski odbor ima sedam članova od kojih 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, a ostalih šest članova 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.

(2) 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 24.

- (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 15 dana prije isteka mandata Domskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 25.

- (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 prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki odgajatelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana domskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 26.

Popis kandidata za Domski odbor iz članka 25. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 27.

- (1) O kandidatima za članove Domskog odbora članovi Odgajateljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 166. ovoga Statuta.
- (2) Za članove imenovani su odgajatelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj 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 28.

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

KONSTITUIRANJE DOMSKOG ODBORA

Članak 29.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Domskog odbora, ravnatelj u roku od 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 30.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 31.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

- (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 33.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 34.

- (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.

RADNA TIJELA

Članak 35.

- (1) Domski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, 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) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Domski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 36.

(1) Članu Domskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 37.

Član Domskog odbora može kod ravnatelja Doma tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i tekstove koji su mu kao članu Domskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 38.

(1) Član Domskog odbora dužan je čuvati tajnu i druge povjerljive podatke o Domu koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Domu prema propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 39.

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

SJEDNICE DOMSKOG ODBORA

Članak 40.

(1) Domski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Domskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Domskog odbora održavaju se, u pravilu, u sjedištu Doma.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 41.

(1) Sjednice 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 traže najmanje četiri člana, 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, sjednicu Domskog odbora mogu sazvati četiri člana Domskog odbora.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

Članak 42.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Domskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (2) Sjednica Domskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Domskog odbora očituju elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 43.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 44.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Domskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima 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 45.

- (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 46.

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

SADRŽAJ POZIVA

Članak 47.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVAJUĆI SJEDNICI

Članak 48.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 49.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici Domskog odbora imaju samo članovi Domskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 50.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Domskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj 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.
- (5) Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 51.

- (1) Primjedbe na zapisnik mogu se dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako Zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 52.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

POČETAK RASPRAVE

Članak 53.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak. 54.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) 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 55.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Pravo na sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za riječ.
- (4) Izvan reda prijavljivanja, predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 56.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Domski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovo 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 57.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, 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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 58.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 59.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 60.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 61.

(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 odlučivati.

STEGOVNE MJERE

Članak 62.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 63.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 64.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba Statuta UDK remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 65.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe Statuta UDK da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Domski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 66.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju 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 67.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 62. ovog 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. ovog članka donosi Domski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 68.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 69.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

GLASOVANJE

Članak 70.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi Domskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi Domskog odbora glasuju javno, osim kada je Zakonom, ovim Statutom, 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* oblikovanog prijedloga akta.
- (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) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 71.

- (1) Akti Domskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje tri člana Domskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput na istoj sjednici.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 72.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 73.

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

ZAPISNIK

Članak 74.

- (1) O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski po odluci Domskog odbora
- (3) Zapisnik vodi radnik Doma kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 75.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Domskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih 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 to zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 76.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Doma.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 77.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 78.

- (1) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Domski odbor.
- (2) Zahtjev člana iz st. 1. ovog članka, odluka Domskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (3) Nakon završetka postupka prema st. 1. ovog članka, zapisnik se usvaja i zaključuje.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 79.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 80.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 81.

- (1) Člana Domskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog Domskog odbora
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Domu
 - ako učeniku, čiji je roditelj član Domskog odbora prestane status redovnog učenika/korisnika u Domu
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član 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 razriješenog člana Domskog odbora.

RASPUŠTANJE DOMSKOG ODBORA

Članak 82.

- (1) Kada nadležno upravno tijelo Karlovačke županije donese Odluku o raspuštanju Domskog odbora, ravnatelj je dužan svakom članu Domskog odbora dostaviti presliku odluke i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Domskog odbora, u roku od osam dana od dana dostave Odluke Domu.
- (2) Odlukom o raspuštanju Domskog odbora imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Domski odbor.
- (3) Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Odgajateljskog vijeća.
- (4) Povjerenstvo upravlja Domom do konstituiranja Domskog odbora i ima ovlasti Domskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.
- (5) Nadležno upravno tijelo Karlovačke županije imenuje povjerenstvo i u slučaju kada se Domski odbor ne može konstituirati
- (6) Odlukom o imenovanju Povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo.
- (7) Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Domskog odbora.
- (8) Ako Domski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku 60 dana od dana imenovanja Povjerenstva, nadležno upravno tijelo Karlovačke županije, dužno je u roku od daljnjih 5 dana, o razlozima neimenovanja članova Domskog odbora izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja. U tom slučaju članove Domskog odbora, osim člana kojeg imenuje Skup radnika, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (9) Članovi raspuštenog Domskog odbora ne mogu se ponovo imenovati za članove Domskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. RAVNATELJ

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 83.

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

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 84.

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

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 85.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Dom prema odluci Domskog odbora. Dom objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 86.

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

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 87.

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

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 88.

- (1) Dodatne kompetencije kandidata za ravnatelja koje se vrednuju su:
 - poznavanje stranog jezika,
 - osnovne digitalne vještine,
 - iskustvo rada na projektima.
- (3) Propisane dodatne kompetencije kandidat ne mora imati, međutim, u postupku vrednovanja one će biti dodatno vrednovane.

Članak 89.

- (1) Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
 - drugom ispravom
 2. Osnovne digitalne vještine:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
 - drugom ispravom,
 3. Iskustvo rada na projektima:
 - dokazuje se potvrdom ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.
- (2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Članak 90.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 88. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Domski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: 1 bod
- osnovne digitalne vještine: 1 bod
- iskustvo rada na projektima: 1 bod

(3) Domski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

LISTA KANDIDATA

Članak 91.

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

ZAJEDNIČKA SJEDNICA

Članak 92.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 91. ovoga Statuta predsjednik Domskog odbora saziva zajedničku sjednicu domskog odbora.

Na zajedničku sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Domskog odbora poziva članove Domskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Odgajateljskog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Skupa radnika i tajnika.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 93.

- (1) Nazočni sudionici na zajedničkoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice 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 predstavljanje 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 predstavljanje programa rada.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 94.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja Skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 93. stavka 4. ovog statuta

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 95.

- (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 te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti Doma.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 96.

Nakon okončanog postupka predstavljanja 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
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

GLASOVANJE

Članak 97.

- (1) Na sjednici Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno Povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Doma.
Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (3) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Doma, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (4) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 98.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Doma prema broju dobivenih glasova.

- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Doma dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 99.

- (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 predložen 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
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika.

DOSTAVA ZAKLJUČKA

Članak 100.

Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 99. ovoga Statuta predsjedniku Domskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 101.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Domski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Domski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 70. stavkom 3. ovoga Statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. 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.
- (2) 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 102.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 103.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Doma
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja
- zastupa i predstavlja Dom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Doma
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za Dom
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Domskog odbora i ostalih stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Domskog odbora
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 80.0000,00 kuna, a preko 80.000,00 kuna uz suglasnost Osnivača
- dostavlja nadležnom upravnom tijelu Karlovačke županije Statut u roku od osam dana od dana donošenja
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Karlovačke županije o nemogućnosti konstituiranja Domskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje Domskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- razmatra predstavke građana u svezi s radom Doma
- izvješćuje domska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Doma
- saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- analizira rad odgajatelj i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.

NADZOR NAD RADOM DOMSKIH TIJELA

Članak 104.

- (1) Ako 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 prijedorni 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 105.

- (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 106.

- (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 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 107.

- (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 imenovan odgajatelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati odgajatelj ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom 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 drugog odgajatelj ili stručnog suradnika.
- (7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Domskog odbora sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK DOMA

Članak 108.

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

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 109.

Stručno tijelo doma je:

- Odgajateljsko vijeće

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

Članak 110.

- (1) Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Odgajateljsko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem plana i programa rada, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Doma,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada s učenicima,

- odlučuje o pedagoškim mjerama poticanja i sprečavanja
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Doma, propisima i općim aktima Doma.

V. OBAVLJANJE POSLOVA

VRSTE UGOVORA

Članak 111.

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

RADNICI DOMA

Članak 112.

- (1) Radnici Doma su osobe koje su sa 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.

STATUS OGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 113.

- (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) Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 114.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Domu uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 115.

Dom upisuje učenike u Dom na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu, koju donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

NATJEČAJ

Članak 116.

(1) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama Doma.

(2) Natječaj sadrži:

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

DOBNA GRANICA ZA UPIS

Članak 117.

(1) U Dom se mogu upisati redovni učenici polaznici srednjih škola.

IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

Članak 118.

(1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Dom zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom obrazovanju,
- ostalim uvjetima koje propisuje Ministar znanosti i obrazovanja.

(2) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 119.

(1) Učenik ima pravo:

- Na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Doma,
- na pritužbu koju može predati odgajateljima, ravnatelju ili Domskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika, te u izradi i provedbi Kućnog reda Doma,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojnog-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati nastavu i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
 - ispunjavati upute odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
 - čuvati domsku imovinu.

POHVALE I NAGRADE

Članak 120.

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

POHVALE

Članak 121.

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 122.

(1) Nagrade su:

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 123.

Pohvale i nagrade iz članka 87. i 88. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 124.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 125.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 126.

- (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 127.

- (1) Pisana pohvala iz članka 116. i pisana isprava iz članka 117. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Odgajateljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu i pisanu ispravu potpisuje ravnatelj.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 128.

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza, te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Doma.

OPOMENA

Članak 129.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja odgojno-obrazovnog rada i noćnog odmora učenika
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama u Domu i izvan njega
- neopravdanog učestalog izostajanja s obveznog učenja i kašnjenja u Dom
- konzumiranja sredstava ovisnosti
- kršenja odredbi Kućnog reda
- neprihvatljivog ponašanja i poticanja drugih učenika na neprihvatljivo ponašanje
- oštećenje domske ili private imovine drugih učenika, djelatnika Doma ili drugih osoba nanošenjem manje štete
- uznemiravanje drugih učenika ili djelatnika putem informacijsko komunikacijskih uređaja i sredstava

UKOR

Članak 130.

Ukor se izriče zbog:

- opetovano nemarnog odnosa učenika prema domskim i školskim obvezama
- ponavljanja oblika ponašanja radi kojih je izrečena mjera - opomena odgajatelja
- izazivanja sukoba među učenicima (verbalni i fizički)
- neprijemnog odnosa prema odgojno-obrazovnim i ostalim djelatnicima Doma, prema drugim učenicima te drugim osobama nazočnim u Domu
- učestalog konzumiranja sredstava ovisnosti
- oštećenja domske ili privatne imovine drugih učenika, djelatnika Doma ili drugih osoba nanošenjem veće štete
- težeg i učestalog kršenja odredbi Kućnog reda

- povrede dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili djelatniku Doma
- prisvajanjem tuđih stvari
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe

OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

Članak 131.

Opomena pred isključenje se izriče zbog:

- ponavljanja oblika ponašanja radi kojih je izrečena pedagoška mjera opomena odgajatelja ili ukora Odgajateljskog vijeća
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- otuđivanja ili nanošenja štete domskoj imovini ili osobnoj imovini učenika i radnika Doma
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika (verbalna, fizička agresija), djelatnika Doma ili osoba nazočnih u Domu sa težim posljedicama (pozivanje nadležnih organa –hitna pomoć, policija)
- težeg i učestalog konzumiranja sredstava ovisnosti
- uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- krivotvorenja javnih ili drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi
- teškog kršenja odredbi Kućnog reda

ISKLJUČENJE IZ DOMA

Članak 132.

Isključenje iz Doma izriče se zbog:

- ponavljanja oblika ponašanja radi kojih su izrečene pedagoške mjere opomene odgajatelja, ukora Odgajateljskog vijeća i opomene pred isključenje
- organiziranja ili izazivanja težih sukoba (verbalna ili fizička agresija) prema drugim učenicima, radnicima Doma ili drugim osobama
- dugotrajnog, težeg i učestalog konzumiranja sredstava ovisnosti te pružanja mogućnosti i nagovaranja drugih osoba na konzumiranje
- neprihvatljivog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Domu ili izvan njega
- otuđenja ili namjernog nanošenja veće štete Domskej ili privatnoj imovini učenika i radnika Doma
- osobito teškog kršenja odredbi Kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Doma

OVLAŠTENJA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 133.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče odgajatelj.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Odbornički vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učeniku izriče Odbornički vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz Doma učeniku izriče ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Doma ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 134.

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 135.

(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.

(3) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom, te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama, koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(4) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika, ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu odgajatelja ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

(5) Svako izricanje pedagoške mjere se temelji na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgajatelja, stručnog suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 136.

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se za tekuću školsku godinu. U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

DONOŠENJE ODLUKE

Članak 137.

(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 odlukom.

PRIGOVOR

Članak 138.

- (1) Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo prigovora.
- (2) O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

PODNOŠENJE PRIGOVORA

Članak 139.

- (1) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 8 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju odnosno žalba o isključenju iz Doma Ministarstvu znanosti i obrazovanja.
- (3) Prigovor odgađa izvršenje odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE PRIGOVORA

Članak 140.

- (1) Ravnatelj Doma koji rješava u žalbenom postupku, dužan je provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.
- (2) Ravnatelj može odluku o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Odluka ravnatelja je konačna.

IZVRŠENJE ODLUKE

Članak 141.

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

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 142.

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

VII. TIJELA ODGOJNE SKUPINE I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA ODGOJNE SKUPINE

Članak 143.

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

PREDSJEDNIK ODGOJNE SKUPINE

Članak 144.

Predsjednik odgojne skupine predstavlja odgojnu skupinu, štiti i promiče interese učenika odgojne skupine u Domu. Zamjenik predsjednika odgojne skupine zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 145.

- (1) Svi predsjednici odgojnih 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 146.

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
- raspravlja o donošenju Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i izvandomskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA DOMSKIH TIJELA

Članak 147.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu domskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Domski odbor i Odgajateljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 148.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Dom surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo izostajanje iz Doma i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Domu ili pisanom izjavom, te javiti razlog izbivanja iz Doma.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 149.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 150.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju ispunjavati svoje obveze prema Domu koje se odnose na ostvarivanje odgojno-obrazovnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Domom.
- (2) U skladu s aktima domskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj ili skrbnik mogu sudjelovati u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih/domskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih zadruga, klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 151.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 152.

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

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 153.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika odgojne skupine u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja odgajatelji su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 154.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Doma, početkom i završetkom nastavne godine te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Domu i izvan njega
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu i izbornim programima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Doma.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 155.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i domskih vijeća 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 medijima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 156.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 157.

- (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 OKOLIŠA I POTROŠAČA

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.

OBVEZE ODGAJATELJA I PROGRAMI RADA

Članak 159.

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

XII. IMOVINA DOMA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA DOMA

Članak 160.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 161.

- (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.
- (4) U svezi s financijskim poslovanjem Doma ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

DOBIT I GUBITAK

Članak 162.

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

XIII. DOMSKA VIJEĆA

RAD DOMSKIH VIJEĆA

Članak 163.

- (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 164.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
 - a. Odgajateljskog vijeća - ravnatelj
 - b. Vijeća roditelja - predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
 - c. 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 165.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE DOMSKIH VIJEĆA

Članak 166.

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

POSLOVNIK O RADU DOMSKIH VIJEĆA

Članak 167.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 168.

Opći akti Doma su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 169.

Pored statuta Dom ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu domske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- druge opće akte koje donosi domski odbor, sukladno Zakonu, propisu donesenom na temelju Zakona i ovim Statutom.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 170.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 171.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 172.

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 173.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Doma.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 137. ovoga Statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 174.

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

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 175.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 176.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma. Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Učeničkog doma Karlovac, KLASA: 003-08/19-01/01, URBROJ: 2133-55-05/1-19-01 od 25.03.2019.

Predsjednica Domskog odbora:
Nevenka Brnardić, dipl.ped.

Ravnateljica:
Astrid Pavletić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Doma 21.12.2020., a stupio je na snagu 29.12.2020.

KLASA: 003-08/20-01/05
URBROJ: 2133-55-05/1-20-01