Na temelju članka 161.stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (“Narodne novine” broj 157/13 i 152/14) i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (“Narodne novine” broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) Upravno vijeće Odgojnog doma Ivanec na sjednici održanoj dana 15. listopada 2015. godine donijelo je

**S T A T U T**

**ODGOJNOG DOMA IVANEC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Statutom Odgojnog doma Ivanec (u daljnjem tekstu: Dom) utvrđuje se:

- status

- naziv i sjedište

- djelatnost

- pečat i znak

- prijam i otpust korisnika

- pravni položaj

- zastupanje i predstavljanje

- unutarnji ustroj

- tijela Doma i djelokrug njihova rada

- javnost rada

- opći akti

- poslovna tajna

- ostala pitanja značajna za rad Doma.

Izrazi koji se koriste u Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se

jednako na ženski i muški spol.

**Članak 2.**

Dom je osnovan rješenjem bivšeg Narodnog odbora Kotara Ivanec broj: 1418/1954. od 17. III. 1954. godine, a temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama postao je javnom ustanovom socijalne skrbi.

**Članak 3.**

Osnivačka prava nad Domom ima Republika Hrvatska.

Prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

**II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK**

**DOMA**

**Članak 4.**

Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: ODGOJNI DOM IVANEC.

Naziv Doma ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi Doma.

**Članak 5.**

Sjedište Doma je u Ivancu, u ulici Pahinsko 6.

**Članak 6.**

O promjeni naziva i sjedišta Doma odlučuje Ministarstvo.

**Članak 7.**

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga za djecu i mlađe punoljetne osobe do navršene 21. godine života s problemima u ponašanju, a ostvaruje se pružanjem slijedećih vrsta usluga:

1. usluga privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih (tretmanskih) programa

2. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku

3. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku

4. usluga cjelodnevnog boravka kod pružatelja usluga socijalne skrbi

5. usluga poludnevnog boravka kod pružatelja usluga socijalne skrbi

6. usluga poludnevnog boravka u školi

7. usluga savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi

8. usluga savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji.

Dom pruža usluge djeci i mlađim punoljetnim osobama koje imaju i teškoće mentalnog zdravlja, ukoliko se usluga vezana uz teškoće mentalnog zdravlja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

U Domu se provodi izvršenje odgojne mjere upućivanja u odgojnu ustanovu izrečene maloljetnicima i mlađim punoljetnim muškim osobama te maloljetnicima do 18. godine života koji su, u tijeku pripremnog postupka, rješenjem suca za mladež upućeni na privremeni smještaj u ustanovu, do okončanja pripremnog postupka pred sudom.

Dom pruža i usluge odgoja i obrazovanja djeci i mlađim punoljetnim osobama za vrijeme pružanja socijalnih usluga privremenog smještaja i organiziranog stanovanja te za vrijeme izvršenja sudske odgojne mjere.

Dom može pružati i slijedeće usluge:

1. usluga smještaja – timska procjena/dijagnostika

2. usluga boravka – timska procjena/dijagnostika

3. usluga smještaja u malim skupinama

4. usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat)

Usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat) pruža se djeci i mlađim punoljetnim osobama s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja koja se zateknu u skitnji, bez nadzora roditelja ili drugih odraslih osoba, do povratka u vlastitu ili udomiteljsku obitelj, dom socijalne skrbi ili dok im se ne osigura smještaj na drugi način, u najduljem trajanju do 72 sata.

Usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat) pruža se i djeci bez pratnje, stranim državljanima, u dobi od 14. do 18. godine, dok im se ne osigura smještaj na drugi način ili do povratka u zemlju podrijetla, a najduže do šest mjeseci.

Dom pruža usluge osnovnog obrazovanja odraslih, redovnog srednjoškolskog obrazovanja i obrazovanja odraslih za stjecanje zanimanja srednje i niže stručne spreme te osposobljavanja i usavršavanja sukladno odobrenim planovima i programima te zakonima i pravilnicima ministarstva nadležnog za djelatnost obrazovanja.

Dom obavlja i djelatnosti koje su dio programa radne okupacije i radnog osposobljavanja te odgoja i obrazovanja korisnika i vrši usluge u pravnom prometu s trećim osobama u školskim radionicama Doma: metalska, tiskarska, stolarska i elektro-radionica.

**Članak 8.**

Dom pruža usluge u skladu sa standardima za pružanje socijalnih usluga

i smjernicama za njihovo uvođenje koje propisuje ministar nadležan za poslove socijalne

skrbi.

**Članak 9.**

Dom može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

**Članak 10.**

Dom ima pečat okruglog oblika i to jedan promjera 25 mm i jedan promjera 38 mm s grbom Republike Hrvatske u sredini, koji uz rub pečata u kocentričnom krugu sadrži natpis Republika Hrvatska i CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, te unutar toga “PAHINSKO” IVANEC, koji se koriste za javne isprave.

Naručivanje, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom, a prema prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva.

**Članak 11.**

Dom ima pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika promjera 30 mm koji sadrži naziv i sjedište Doma i služi za svakodnevno poslovanje Doma i štambilj pravokutnog oblika koji sadrži naziv i sjedište Doma i služi za urudžbiranje.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihovog korištenja te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje.

**III**. **PRIJAM I OTPUST KORISNIKA**

**Članak 12.**

Prijam korisnika vrši se na temelju rješenja centra za socijalnu skrb o smještaju korisnika i rješenja suda o privremenom smještaju u Dom.

Centar za socijalnu skrb dužan je uz rješenje o smještaju priložiti svu potrebnu dokumentaciju korisnika propisanu zakonom i općim aktom Doma.

Otpust korisnika vrši se na temelju rješenja centra za socijalnu skrb o prestanku smještaja i rješenja suda o prestanku privremenog smještaja u Domu.

U Domu se ustrojava Komisija za prijam i otpust korisnika koju čine: psiholog, socijalni radnik i socijalni pedagog, a članove komisije imenuje ravnatelj.

Prilikom odlučivanja o prijamu pojedinog korisnika, Komisija donosi odluku o smještaju korisnika u odgojnu grupu, koja se nalazi u dokumentaciji korisnika.

Komisija se sastaje prema potrebi, a najmanje dvaput mjesečno i o svome radu vodi zapisnik.

Postupak prijama i otpusta korisnika pobliže je uređen Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika.

**IV. PRAVNI POLOŽAJ DOMA**

**Članak 13.**

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar i u upisnik ustanova socijalne skrbi koje vodi Ministarstvo.

**Članak 14.**

Dom posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovan u skladu i na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma i pravilima struke.

**Članak 15.**

Dom može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima sukladno Zakonu i ovom Statutu.

**Članak 16.**

Imovinu Doma čine sve nekretnine i pokretnine, te druga imovinska prava koja su do 24. kolovoza 1993. godine kao dana stupanja na snagu Zakona o ustanovama, bile društvena sredstva na kojima je pravo raspolaganja i korištenja imao Dom.

**Članak 17.**

Za obveze u pravnom prometu Dom odgovara cijelom svojom imovinom.

Ministarstvo solidarno i neograničeno odgovara za obveze Doma.

**Članak 18.**

Sredstva za financiranje Doma osiguravaju se u državnom proračunu, prihodima od obavljanja djelatnosti, donacijama i iz drugih izvora sukladno Zakonu.

Ako u obavljanju djelatnosti Dom ostvari dobit, ona će se upotrijebiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Doma sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

**Članak 19.**

Dom ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna.

**Članak 20.**

Dom ima jedinstveni žiro račun, odnosno IBAN, preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

**V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE DOMA**

**Članak 21.**

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj.

**Članak 22.**

Ravnatelj Doma ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar, a u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

**Članak 23.**

Ravnatelj Doma ovlašten je u ime i za račun Doma samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija vrijednost prelazi iznos od 70.000,00 kuna o čemu odlučuje Upravno vijeće Doma uz suglasnost Ministarstva.

**Članak 24.**

Ravnatelj ne može bez posebnog odobrenja Ministarstva nastupati kao druga ugovorna strana i s Domom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun trećih osoba ili u ime i za račun trećih osoba.

**VI. UNUTARNJI USTROJ**

**Članak 25.**

U Domu se ustrojavaju odjeli i to:

1. Odjel savjetovanja i pomaganja, boravka i tretmana

2. Odjel Centar za odgoj i obrazovanje “Pahinsko” Ivanec

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela.

Financijsko-računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Unutarnji ustroj Doma pobliže je uređen Pravilnikom o unutarnjemu ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta.

**Centar za odgoj i obrazovanje “Pahinsko” Ivanec**

**Članak 26.**

Odjel Centar za odgoj i obrazovanje «Pahinsko» Ivanec (u daljnjem tekstu: Centar) obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja po programu obrazovanja odraslih, srednjoškolsko obrazovanje za stjecanje niže i srednje stručne spreme, srednjoškolsko obrazovanje odraslih, prekvalifikaciju, osposobljavanje i usavršavanje mladeži i odraslih izvan sustava redovitog obrazovanja, sukladno odobrenim planovima i programima te zakonima i pravilnicima ministarstva nadležnog za djelatnost obrazovanja.

**Članak 27.**

U Centru se školuju učenici – korisnici Doma i po potrebi učenici koji nisu korisnici socijalnih usluga Doma, a prema programima i pedagoškim standardima koje propisuje ministarstvo nadležno za djelatnost obrazovanja.

**Članak 28.**

Odgojno-obrazovni rad u Centru ostvaruje se na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

**Članak 29.**

Odgojno-obrazovni rad osnovnog obrazovanja obavljaju učitelji razredne, učitelji predmetne nastave i stručni suradnici.

Odgojno obrazovni rad srednjoškolskog obrazovanja, srednjoškolskog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja, obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Centar ima tajnika.

**Članak 30.**

Učitelji-nastavnici izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada u Domu.

Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.

Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada u Domu.

Stručni suradnici Centra su socijalni pedagog i psiholog Doma, a obavljaju odgojno-obrazovni rad s učenicima i druge stručne poslove.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

**Članak 31.**

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:  
- aktivnost, program i/ili projekt  
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta  
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta  
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost  
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta  
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta  
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta  
- način njegova praćenja.

Školski kurikulum donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljsko-nastavničkog vijeća.

**Članak 32.**

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module,njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete na početku školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja/odgojitelja učenika koji se mora dostaviti učiteljsko-nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Međupredmetni i/ili interdisciplinarni sadržaji i/ili moduli mogu se ostvarivati u svim nastavnim predmetima i programima u koje je učenik uključen, a mogu se ostvarivati i kao posebni programi ili predmeti koje donosi minister nadležan za djelatnolst obrazovanja, ali uz obvezu propisivanja načina njihovog provođenja.

Zajednički općeobrazovni dio nastavnog plana i programa za stjecanje srednje i niže stručne spreme sadrži općeobrazovne predmete koji su zajednički i obvezni za određenu razinu obrazovanja, a posebni stručni dio nastavnog plana i programa sadrži strukovne predmete (strukovno-terijske predmete i praktičnu nastavu) koji su vezani za određeno zanimanje.

Fakultativni dio nastavnog plana i programa u srednjoj školi obuhvaća nastavne predmete, odnosno nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole te sadržaje i oblike slobodnih aktivnosti. Ako se učenik srednje škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom nastavne godine.  
Nastavne planove i programe obveznih, izbornih i programa međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula iz ovoga članka donosi odlukom ministar nadležan za djelatnost obrazovanja, a fakultativni dio srednja škola.

**Članak 33.**

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje 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

- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,

- planove rada voditelja Centra, učitelja-nastavnika i stručnih suradnika,

- planove rada stručnih tijela

- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,

- podatke o ostalim poslovima i aktivnostima Centra.

Godišnji plan i program rada Centra donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Upravno vijeće do 30. rujna tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem, ministarstvu nadležnom za djelatnost obrazovanja, dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.  
 Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Članak 34.**

Centar za svoje učenike prema potrebi, organizira: dopunsku nastavu, dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i izvanškolske aktivnosti.

**Članak 35.**

U Centru djeluje Učenička zadruga „Pahinsko“ koja radi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te planu i programu rada učeničke zadruge.

Centar /Dom može osnivati učeničke klubove i društva sukladno odredbama zakona.

**Članak 36.**

Školska godina počinje 1.rujna, a završava 31.kolovoza i ima dva polugodišta.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

U školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno i organizirana je sukladno propisima koje donosi ministarstvo nadležno za djelatnost obrazovanja.

**Članak 37.**

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

**Članak 38.**

Centar vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 39.**

Stručna tijela Centra su: Učiteljsko-nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Učiteljsko-nastavničko vijeće čine svi učitelji-nastavnici škole, stručni suradnici i voditelj Centra.

Razredno vijeće čine učitelji, odnosno nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

**Članak 40.**

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik obavlja sljedeće poslove:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom

odjelu,

- prati život i rad učenika izvan škole,

- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog

razrednog odjela,

- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,

- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljsko-nastavničkom vijeću

i voditelju Centra,

- izriče pedagoške mjere sukladno zakonskim odredbama,

- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike, kao i odgajatelje

o postignutim rezultatima učenika Razrednog odjela u učenju i vladanju,

- priopćuje učeniku opći uspjeh,

- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,

- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,

- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

**Članak 41.**

Učiteljsko-nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima obavlja i slijedeće poslove:

- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Centra, te prati

njegovo ostvarivanje,

- predlaže školski kurikulum,

- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,

- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja,

- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,

- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,

- predlaže raspored učenika po razrednim odjelima i obrazovnim skupinama,

- raspoređuje učitelje-nastavnike po nastavnim predmetima te razrednike,

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima vezanim za školu,

- imenuje ispitno povjerenstvo za polaganje popravnih, predmetnih i

razrednih ispita,

- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno zakonskim odredbama.

Vijeće obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Doma.

Sjednice Vijeća se održavaju prema utvrđenom planu i programu rada, obvezno na početku i kraju školske godine te na kraju svakog polugodišta odnosno obrazovnog razdoblja.

Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Vijeća.

Sjednicama Vijeća na kraju obrazovnih razdoblja odnosno polugodišta mogu prisustvovati članovi stručnog tima i odgajatelji odgojnih grupa, bez prava odlučivanja.

Sjednice Vijeća saziva i njima rukovodi voditelj Centra.

Na sjednicama Vijeća vodi se zapisnik.

**Članak 42.**

Razredno vijeće obavlja slijedeće poslove:

- brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,

- brine o izvršavanju nastavnog plana i programa,

- utvrđuje opći uspjeh učenika,

- izriče pedagoške mjere sukladno zakonskim odredbama,

- brine o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,

- surađuje sa odgajateljima, roditeljima i skrbnicima učenika te odgovara

za rad i uspjeh razrednog odjela.

Razredno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova vijeća.

Razredno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi razrednik kao stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Na sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

**Članak 43.**

U Centru se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Centra kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika bira se na početku svake školske godine, a na konstituirajućoj sjednici biraju predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća učenika.

Vijeće učenika daje mišljenja i prijedloge u cilju unapređenja života i odgojno-obrazovnog rada u Centru i Domu.

Vijeće učenika daje prijedloge i suodlučuje prilikom izrade programa odlazaka na izlete i ljetovanje, te o ostalim pitanjima vezanim uz poboljšanje kvalitete života u Centru.

Vijeće učenika sastaje se prema potrebi.

**Članak 44.**

U Centru se može ustrojiti vijeće roditelja.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na dvije godine, a mogu ponovno biti birani, te mogu biti razriješeni ukoliko nastupe okolnosti koje onemogućavaju izvršavanje obveza.

Vijeće roditelja se sastaje po potrebi.

Vijeće roditelja ima prava i obveze sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Vijeće roditelja predlaže Upravnom vijeću Doma i ravnatelju rješenja u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa.

**Članak 45.**

Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u Centru dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Doma i postupiti po propisanim protokolima Doma.

**Članak 46.**

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

Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.  
 Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Polaznici obrazovanja odraslih ocjenjuju se sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.

**Članak 47.**

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Trajanje dopunskog rada iz stavka 1.ovoga članka utvrđuje učiteljsko/nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1.ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada. Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

**Članak 48.**

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje voditelj Centra, a u pravilu ga čine: predsjednik, član-ispitivač i stalni član.

Učenik koji pristupa polaganju popravnog ispita prijavljuje ispit najmanje 2 dana prije polaganja Učiteljsko-nastavničkom vijeću.

Ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta, o čemu odlučuje Učiteljsko-nastavničko vijeće.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko-nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

**Članak 49.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljsko-nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.  
 Polaganje ispita iz stavka 1.ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko-nastavničko vijeće, a u pravilu ga čine: predsjednik, član-ispitivač i stalni član. Ispit se polaže usmeno.  
 Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Termin održavanja ispita određuje Učiteljsko-nastavničko vijeće.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Učiteljsko-nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljsko-nastavničkog vijeća je konačna.

**Članak 50.**

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Ako učenik zbog bolesti u dužem trajanju, ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Pod opravdanim razlozima smatraju se: izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela i drugi opravdani razlozi koje kao takve ocijeni Učiteljsko-nastavničko vijeće.

**Članak 51.**

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnih/razrednih/razlikovnih ispita prijavljuje ispit najmanje 2 dana prije polaganja Učiteljsko-nastavničkom vijeću.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko-nastavničko vijeće. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje čine tri člana koje određuje Učiteljsko-nastavničko vijeće, a u pravilu ga čine: predsjednik, član-ispitivač i stalni član.

Termine održavanja predmetnih/razrednih/razlikovnih ispita određuje Učiteljsko-nastavničko vijeće.

**Članak 52.**

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj-nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja, odnosno nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi voditelj Centra.

**Članak 53.**

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.  
 Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.  
 Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

**Članak 54.**

Srednje obrazovanje učenika završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Sadržaj, uvjete, način i postupakizrade i obrane završnog rada, propisuje ministar nadležan za djelatnost obrazovanja.

Polaznici osnovnoškolskog obrazovanja odraslih školuju se sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.

**Članak 55.**

Program praktične nastave, stručne prakse i radnog osposobljavanja učenika realizira se u domskim radionicama.

Rad se izvodi prema planu i programu, a izvode ga nastavnici, stručni učitelji i suradnici u nastavi (andragoški radnici).

Kroz realizaciju programa može se ostvariti dobit.

**Članak 56.**

Prema učenicima primjenjuju se pedagoške mjere propisane zakonom i provedbenim propisima.

**Članak 57.**

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

**Članak 58.**

Pohvale su:

- usmene pohvale

- pisane pohvale – pohvalnice, priznanja, plakete, diplome i slično

Pisane pohvale izdaju na obrascu koji utvrđuje učiteljsko-nastavničko vijeće

Usmene pohvale izriče razrednik, a pisane pohvale daje Razredno vijeće.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, pokala i slično

- knjige, albumi, fotografije i slično

- sportski rekviziti, alati za rad i slično

- novčane nagrade.

Nagrade dodjeljuje učiteljsko-nastavničko vijeće.

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

**Članak 59.**

          Pohvale i nagrade mogu predlagati učitelji-nastavnici, stručni suradnici, razredno vijeće i ravnatelj.

          Pisanu pohvalu potpisuje ravnatelj Doma.

O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija.

**Članak 60.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče Učiteljsko-nastavničko vijeće.

Ravnatelj Doma rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Učiteljsko-nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj Doma može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

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

**Članak 61.**

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Doma.

**Članak 62.**

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 60.ovoga Statuta, pravilnikom propisuje ministar nadležan za djelatnost obrazovanja.

**Članak 63.**

Praćenje izostanaka učenika podrazumijeva bilježenje učeničkih izostanaka na svakom nastavnom satu, koje vrši učitelj-nastavnik. Opravdavanje učeničkih izostanaka podrazumijeva utvrđivanje i bilježenje razloga izostanaka što radi razrednik.

Izostanci učenika s nastave mogu biti opravdani i neopravdani.

Opravdanim izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike (bolest člana obitelji, potreba čuvanja imovine obitelji), problemi u prometu, elementarne nepogode, odlasci na sud, odlazak na poziv drugih nadležnih institucija i drugi opravdani razlozi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj/skrbnik ili odgajatelj ili stručni radnik nadležnog centra za socijalnu skrb.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj/skrbnik ili stručni radnik nadležnog centra za socijalnu skrb ili odgajatelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja/nastavnika za izostanak s njegova sata

- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7

radnih dana i Učiteljskog/nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Načini opravdavanja izostanaka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada mogu biti usmeni i pisani.

Roditelj/skrbnik ili stručni radnik Doma ili stručni radnik nadležnog centra za socijalnu skrb može osobno, telefonski ili pisanim putem opravdati izostanak učenika za koji nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Roditelj/skrbnik ili stručni radnik Doma ili stručni radnik nadležnog centra za socijalnu skrb dužan je odmah, a u slučaju spriječenosti najkasnije u roku od tri dana osobno ili telefonskim putem obavijestiti razrednika o opravdanim razlozima izostanka učenika s nastave, a rok za dostavu ispričnica je 10 radnih dana od dana povratka učenika na nastavu.

**VII. TIJELA DOMA**

1. **UPRAVNO VIJEĆE**

**Članak 64.**

Domom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Doma ima pet članova.

Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma ili njegov roditelj ili skrbnik.

Članove Upravnog vijeća, predstavnike osnivača i korisnika, imenuje Ministarstvo na mandat od četiri godine.

Člana Upravnog vijeća, predstavnika korisnika, predlažu korisnici Doma na skupu korisnika.

Člana Upravnog vijeća, predstavnika radnika zaposlenih u Domu, imenuje i razrješava Radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno odredbama Zakona o radu, a imenuje se na mandat od četiri godine.

Predstavnici osnivača u Upravnom vijeću Doma moraju imati najmanje završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij i radni staž na poslovima u djelatnosti socijalne skrbi, iznimno u drugoj društvenoj ili humanističkoj djelatnosti.

**Članak 65.**

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Član Upravnog vijeća može biti imenovan na tu dužnost najviše dva puta uzastopno.

Upravno vijeće na prvoj konstituirajućoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, između predstavnika osnivača.

**Članak 66.**

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje.

- ne ispunjava dužnosti člana.

- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti.

- svojim ponašanjem povrijedi ugled Doma i dužnosti koju obnaša.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razrješenje članova mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća podnošenjem zahtjeva.

Ministarstvo može razriješiti člana Upravnog vijeća temeljem neposrednog saznanja o okolnostima iz stavka 1.ovoga članka ili donošenjem odluke o zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika osnivača i predstavnika korisnika Doma, donosi ministar nadležan za poslove socijalne skrbi.

Odlukom o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenuje se novi član Upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana Upravnog vijeća.

Odlukom o razrješenju člana Upravnog vijeća, predstavnika korisnika, na prijedlog korisnika, imenuje se novi član Upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana Upravnog vijeća.

Upravno vijeće doma dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana Upravnog vijeća.

**Članak 67.**

Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu s aktom o osnivanju, a osobito:

- donosi godišnjni plan i program rada Doma na prijedlog ravnatelja, te nadzire njegovo izvršavanje,

- donosi financijski plan i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,

- donosi plan nabave na prijedlog ravnatelja,

- odlučuje o potrebi ulaganja i nabavci vrjednije opreme za Dom, te nadzire uporabu tih sredstava,

- donosi Statut Doma, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta uz suglasnost Ministarstva,

- imenuje ravnatelja Doma uz suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi te sklapa u ime Doma s ravnateljem ugovor o radu na određeno vrijeme za mandatno razdoblje,

- predlaže Ministarstvu proširenje i promjenu djelatnosti i donošenje drugih

odluka vezanih uz osnivačka prava,

- osniva stručna, nadzorna i savjetodavna tijela,

- predlaže ministarstvu statusne promjene, pripojenje i podjelu Doma,

- donosi odluku o udruživanju u zajednicu ustanova uz prethodnu suglasnost ministarstva,

- donosi odluke u drugom stupnju u svezi s predmetima kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika iz radnog odnosa ili ugovora o radu,

- odlučuje o svim drugim pitanjima iz djelatnosti Doma, ako ovim Statutom ili drugim općim aktom nisu stavljeni u nadležnost nekog drugog tijela,

- daje Ministarstvu i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za

rad Doma te donosi i druge odluke utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Doma,

- obavlja i druge poslove propisane posebnim zakonom.

U okviru obavljanja djelatnosti obrazovanja, Upravno vijeće ima ovlaštenja, prava i dužnosti školskog odbora.

**Članak 68.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće Doma donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća, kojim se pobliže regulira rad Upravnog vijeća i uređuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovog Statuta.

Naknadu za rad članova Upravnog vijeća Doma odlukom utvrđuje Ministarstvo, ako za tu namjenu Dom ima osigurana sredstva.

**Članak 69.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje 3 mjeseca nakon održane prethodne sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno većine članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

**Članak 70.**

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornosti radnika Doma, na sjednicu se obvezatno poziva i radnik o kome se odlučuje.

**Članak 71.**

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

**2. RAVNATELJ**

**Članak 72.**

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj.

Osim poslova iz stavka 1.ovoga članka ravnatelj obavlja i slijedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma,

- odgovara za zakonitost rada Doma,

- predstavlja i zastupa Dom,

- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,

- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti sukladno zakonskim odredbama,

- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,

- vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje i

provođenje,

- priprema i predlaže Godišnji plan i program rada Doma i izvješća o radu Doma za Upravno vijeće i odgovoran je za njihovo ostvarivanje,

- osigurava izvršenje i provođenje odluka Upravnog vijeća,

- predlaže Upravnom vijeću nacrt Statuta i drugih općih akata koje donosi

Upravno vijeće,

- sudjeluje u izradi nacrta općih akata i donosi opće akte i pojedinačne odluke iz svoje nadležnosti,

- podnosi Upravnom vijeću i Ministarstvu izvještaj o radu i poslovanju Doma,

- donosi odluku o prijemu radnika u radni odnos i s radnikom sklapa

ugovor o radu te donosi i druge odluke o pravima i obvezama radnika u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,

- nadzire i odgovara za namjensko trošenje sredstava Doma,

- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite

okoliša,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima

Doma.

Ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja sukladno Poslovniku o radu Upravnog vijeća.

**Članak 73.**

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi.

**Članak 74.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojega raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Natječaj za ravnatelja Doma objavljuje se u “Narodnim novinama” i u drugom javnom glasilu.

**Članak 75.**

Ravnatelja Doma na temelju javnog natječaja imenuje Upravno vijeće Doma uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Ravnatelj se imenuje na mandat od 4 godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Kandidat za ravnatelja Doma, a koji je član Upravnog vijeća, ne može sudjelovati u raspravi i donošenju odluke o prijedlogu da se njega imenuje za ravnatelja Doma.

**Članak 76.**

Osoba imenovana za ravnatelja Doma sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu u punom radnom vremenu, na vrijeme od četiri godine.

Ako je za ravnatelja Doma imenovana osoba koja je u Domu imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za druge poslove, prava i obveze iz radnog odnosa će, na njegov zahtjev, mirovati najdulje do isteka drugog mandata.

Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove koje je prethodno radila, zamjenjuje osoba s kojom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja Doma, istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana ravnateljem, Dom je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

**Članak 77.**

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja mora ispunjavati uvjete sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

U slučaju ponavljanja natječajnog postupka primjenjuju se odredbe članka 41.do 43.Zakona o ustanovama.

**Članak 78.**

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja ako:

1) ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu.

2) nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu.

3) ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu ili ako zanemaruje ili nemarno i nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Doma.

4) je nastupila zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

5) ravnatelj bez opravdanog razloga ne provodi program rada Doma koji je donijelo Upravno vijeće.

6) ravnatelj u svojem radu krši propise i opće akte Doma ili neopravdano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa u suprotnosti s njima,

7) je nalazom inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata Doma ili su utvrđene veće nepravilnosti u radu ravnatelja.

Upravno vijeće mora prije donošenja odluke o razrješenju obavijestiti ravnatelja o razlozima za razrješenje i dati mu mogućnost da se o njima pisano izjasni.

**Članak 79.**

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja s time da je Upravno vijeće dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

**Članak 80.**

Ravnatelja Doma, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje stručni radnik doma kojega odredi ravnatelj.

Stručni radnik iz stavka 1. ovoga članka koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

**3. STRUČNO VIJEĆE**

**Članak 81.**

Kao stručno i savjetodavno tijelo Doma osniva se Stručno vijeće Doma.

Stručno vijeće Doma donosi poslovnik o svojem radu kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada stručnog vijeća i donošenje odluka.

Poslovnikom se može odrediti uži sastav stručnog vijeća i postupak izbora užeg sastava stručnog vijeća, pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima Doma.

Stručno vijeće Doma radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik Stručnog vijeća Doma.

Stručno vijeće Doma raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenja i stručne prijedloge o:

* stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma
* ustroju Doma, organizaciji stručnog rada i uvjeta za razvitak djelatnosti
* utvrđivanju plana i programa rada Doma i prati njegovo ostvarivanje
* potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma
* potrebi supervizije stručnih radnika Doma
* i drugim pitanjima vezanim za stručni rad Doma.

Predsjednik Stručnog vijeća Doma dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća Doma bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima iz prethodnog stavka ovog članka.

**4. STRUČNI TIM**

**Članak 82.**

U Domu se u skladu s potrebama provođenja tretmana, timske procjene/dijagnostike i odgojnih mjera osniva stručni tim kao grupa stručnih radnika i stručnih suradnika koji neposredno skrbe o korisniku.

Stručni tim obavezno se sastaje na početku i završetku tretmana, a tijekom tretmana prema potrebi, najmanje dvaput godišnje za korisnike na duljem tretmanu.

Stručni tim za potrebe timske procjene/dijagnostike čine socijalni pedagog, socijalni radnik i psiholog, a za potrebe ostalih oblika tretmana u stručni tim se uključuje i odgajatelj korisnika te stručni radnik nadležnog centra za socijalnu skrb, stručni radnik škole (psiholog, pedagog i/ili defektolog škole) za korisnike poludnevnog boravka pri osnovnim školama, te stručni radnik suda za korisnike na izvršavanju odgojne mjere, a po potrebi se uključuje i vanjski suradnik liječničke struke.

Na sjednicama Stručnog tima daju se prijedlozi i mišljenja o procesu resocijalizacije, definiraju programi tretmana te donose odluke o daljnjem tretmanu.

Članovi Stručnog tima između sebe biraju predsjednika Stručnog tima koji saziva i vodi sjednice.

Sjednice Stručnog tima sazivaju se prema potrebi ili na zahtjev ravnatelja ili voditelja odjela i na sjednicama se vodi zapisnik.

**VIII. JAVNOST RADA**

**Članak 83.**

Rad Doma je javan.

Dom je kao javna ustanova dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan na način određen zakonom.

Za obavještavanje javnosti Dom može izdavati periodične biltene, publikacije, te podnositi izvješća o svom radu.

Dom je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost, osim u podatke koji su zakonom odnosno drugim propisom određeni kao poslovna tajna.

**Članak 84.**

Samo ravnatelj i osoba koju on ovlasti ili osoba koju ovlasti Upravno vijeće, mogu putem sredstava javnog informiranja (tisak, radio, televizija, internet) obavještavati javnost o djelatnosti Doma i davati izjave.

Fotografiranje, snimanje i intervjuiranje korisnika u Domu dozvoljeno je samo uz izričitu pisanu suglasnost korisnika i roditelja korisnika ili na način da se u potpunosti zaštiti identitet korisnika i njegove obitelji, odnosno da se objavljena fotografija, snimka, članak ili intervju nikako ne mogu dovesti u vezu s korisnikom ili njegovom obitelji.

**IX. OPĆI AKTI**

**Članak 85.**

Opći akti Doma su statut, pravilnici, poslovnici, procedure, upute i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti u Domu.

**Članak 86.**

U Domu se donose ovi opći akti:

- Statut

- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o unutarnjemu ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta,

- Pravilnik o zaštiti na radu,

- Pravilnik o zaštiti od požara,

- Pravilnik o kućnom redu,

- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika,

- Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika,

- Pravilnik o poslovnoj tajni,

- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,

- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,

- kao i ostali opći akti koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona i ovog Statuta.

**Članak 87.**

Upravno vijeće uz suglasnost Ministarstva donosi: Statut, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta.

Upravno vijeće donosi i Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Stručno vijeće donosi: Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika i Poslovnik o radu Stručnog vijeća.

Ravnatelj Ustanove donosi: Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti na radu i Pravilnik o poslovnoj tajni, kao i ostale opće akte koje je potrebno donijeti po odredbama zakona.

**Članak 88.**

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči ili glasilu Doma, a u izuzetnim slučajevima i danom objavljivanja.

**Članak 89.**

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa Zakonom i Statutom.

U slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona i Statuta.

Ocjenu nesuglasnosti Statuta i ostalih općih akata daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja tih općih akata u smislu stavka 1.i 2.ovoga članka.

Ako Upravno vijeće ocijeni da Statut ili drugi opći akti nisu u skladu sa zakonskim i drugim propisima, započet će postupak njihova usklađivanja s tim propisima.

Nadzor nad zakonitošću općih akata Doma obavlja Ministarstvo, ako zakonom nije određeno da nadzor obavlja drugo tijelo državne uprave.

**Članak 90.**

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj.

**Članak 91.**

Opći akti, a osobito oni koji uređuju prava, obveze i odgovornosti radnika Doma moraju biti dostupni svakom radniku.

**X. POSLOVNA TAJNA**

**Članak 92.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave, podaci, dokumenti i predmeti koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, odnosno isprave, podaci, dokumenti i predmeti čije bi priopćavanje ili davanje na uvid, preslik ili prijepis neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo poslovnom ugledu Doma, odnosno interesu i ugledu uposlenih radnika, podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika Doma, rezultati znanstveno istraživačkog rada zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interes Doma, podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom

nadležnog tijela donesenim na temelju zakona proglašeni poslovnom tajnom, kao i drugi podaci koji podliježu zaštiti prema propisima o zaštiti osobnih podataka i zaštiti tajnosti podataka.

**Članak 93.**

Ravnatelj Doma donosi Pravilnik o poslovnoj tajni kojim je uređeno:

- koje se isprave i podaci smatraju poslovnom tajnom Doma i čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Doma i štetilo interesima i poslovnom ugledu Doma,

- koje su osobe i pod kojim uvjetima ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj isprava i podatke koji imaju značaj poslovne tajne Doma.

**Članak 94.**

Poslovnu tajnu Doma dužni su čuvati svi radnici Doma i članovi Upravnog vijeća, kao i poslovni suradnici Doma koji su na bilo koji način saznali za sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Doma.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1.ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Doma.

**Članak 95.**

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu.

O čuvanju poslovne tajne skrbi i neposredno je odgovoran ravnatelj Doma.

**XI. STATUSNE PROMJENE**

**Članak 96.**

O svim statusnim promjenama odlučuje Ministarstvo.

**XII. PRESTANAK DOMA**

**Članak 97.**

Dom prestaje kada se ispune uvjeti i pretpostavke iz članka 71. i 72. Zakona o ustanovama, odnosno prema odredbama drugih važećih zakona.

**XIII. IZMJENE I DOPUNE STATUTA**

**Članak 98.**

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Doma utvrđuje Upravno vijeće, a odluku o izmjeni i dopuni Statuta donosi Upravno vijeće uz suglasnost Ministarstva.

Inicijativu za izmjenu i dopunu Statuta daje Ministarstvo i Upravno vijeće.

**XIV. TUMAČENJE ODREDBI STATUTA**

**Članak 99.**

Za tumačenje Statuta ovlašteno je Upravno vijeće.

U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredbi ovoga Statuta mjerodavno je tumačenje koje daje Upravno vijeće.

**XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 100.**

Do donošenja općih akata Doma iz članka 85. ovoga Statuta ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

**Članak 101.**

Na pitanja koja nisu uređena na drugačiji način ovim Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi.

**Članak 102.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta, prestaje važiti Statut Odgojnog doma Ivanec koji je donijet 10. siječnja 2011. godine.

**Članak 103.**

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

Broj: 01-195/1-15.

Ivanec, 15. listopada 2015. godine

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

**Denis Vidman**

Na ovaj Statut Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost svojim aktom, Klasa: 550-06/15-01/48, Ur.broj: 519-06-2/2-15-2, od 20. listopada 2015. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 22. listopada 2015. godine, te je stupio na snagu dana 30. listopada 2015. godine.

**Ravnatelj:**

**Saša Bezuh, dipl.soc.pedagog**

U Ivancu, 30. listopada 2015.godine