



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za obrazovanje,  
sport i tehničku kulturu  
Labin, G. Martinuzzi 2  
tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-03/15-01/122  
URBROJ: 2163/1-05/4-15-2  
Labin, 18.svibnja 2015.

ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
putem  
Stručne službe za poslove Skupštine  
Dršćevka 3

PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Učeničkog doma Pula  
- dostavlja se

U privitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**



KLASA: 012-03/15-02/26  
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2  
Pula, 23. lipnja 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE  
N/r. predsjednika Valtera Drandića  
Dršćevka 3  
52 000 PAZIN**

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 23. lipnja 2015.godine donosi

**ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula.
2. Prijedlog iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN  
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2015.godine donosi

**O D L U K U**  
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Učeničkog doma Pula

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula KLASA: 003-05/15-01/01, UR.BROJ:2168-38-09-15-1 od 19.03.2015.godine

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Učeničkog doma Pula čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Učenički dom Pula,  
Pula, Epulonova 18,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,  
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,  
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12,152/152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giorno\_\_\_\_\_ 2015 emana la

**DELIBERA**  
sul previo consenso alla proposta di  
Statuto dell'Učenički dom Pula - Casa dell'alunno Pola

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla proposta di Statuto dell'Učenički dom Pula - Casa dell'alunno Pola CLASSE: 003-05/15-01/01,N.Prot.:2168-38-09-15-1 del 19 marzo 2015.

2 La proposta di Statuto dell'Učenički dom Pula - Casa dell'alunno Pola è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:  
N.PROT:  
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA  
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente  
Valter Drandić

## O B R A Z L O Ž E N J E

### 1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Člankom 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 152/14.) propisana je dužnost školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama tog Zakona u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 30.ožujka 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

### 2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na odredbe statuta Doma, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona .

Dom se opredijelio za donošenje novog Statuta, a s obzirom da je do sada imao više izmjena i dopuna ovog akta zbog čestih izmjena Zakona i potrebe usklađenja s odredbama istih. Dosadašnje odredbe Statuta Doma izmijenjene su s obzirom na posljednje Izmjene i dopune Zakona, koji je stupio na snagu 30.12.2014, a s kojim su ga školske ustanove i domovi dužni uskladiti do 30. ožujka 2015.

Učenički dom Pula je Statut uskladio s odredbama Zakona (NN 152/14.), i to u pogledu: rokova donošenja i dostave godišnjeg programa i plana rada MZOS, načina njihove objave, sklapanje ugovora o radu sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, uvjete koje mora ispunjavati ravnatelj doma kao i način uređivanja radnog odnosa sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, provođenje natječaja za upis učenika u dom, način objave i sadržaj natječaja za upis učenika u dom, obveze radnika doma i odgajatelja u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te odgoda primjene čl.126.a Zakona koji se odnosi na licenciju za rad ravnatelja, a stupa na snagu 1.1.2017.godine.

Također se propisuje obveza Domskog odbora da nakon provedene rasprave na odgajateljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika donese etički kodeks i kućni red. Iz prijašnjeg Statuta zadržane su odredbe o pedagoškim mjerama do donošenja kriterija za izricanje pedagoških mjera koje će ministar propisati pravilnikom.

### 3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) Domski odbor Učeničkog doma Pula na prijedlog ravnatelja donosi:

## **PRIJEDLOG STATUTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Statuta**

Članak 1.

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

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Obilježja Doma**

Članak 2.

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

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

Osnivač Doma je Istarska županija.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Naziv i sjedište**

Članak 3.

Naziv Doma je Učenički dom Pula.

Sjedište Doma je u Puli, Epulonova ulica 18.

Puni naziv Dom ističe na zgradi njegovog sjedišta.

Dom može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

#### **Dan Doma**

#### Članak 4.

Dom ima Dan Doma.

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

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Zastupanje i predstavljanje

##### Članak 5.

Dom zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

#### Pečati i štambilji

##### Članak 6.

U pravnom prometu Dom koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis Republika Hrvatska, naziv Doma i sjedište, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
2. pečat okruglog oblika promjera 28 mm, na kojemu je uz obod natpis UČENIČKI DOM PULA,
3. štambilj je četvrtastog oblika širine 40 mm i dužine 75 mm i u njemu je upisan naziv UČENIČKI DOM PULA.

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

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Dom koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Dom koristi za uredsko poslovanje.

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

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

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

### IV. DJELATNOST DOMA

## **Djelatnost**

### **Članak 7.**

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

Djelatnost Doma obuhvaća:

- a) osnovnu djelatnost
- b) sporednu djelatnost.

Osnovna djelatnost Doma je:

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

Sporedne djelatnosti Doma su:

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

## **Promjena i dopuna djelatnosti**

### **Članak 8.**

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

## **Godišnji plan i program rada**

### **Članak 9.**

Dom radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 10.**

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

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

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



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

Godišnji plan i program rada dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objavljuje na web stranici Doma u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 11.

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

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

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

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

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

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

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

Programi odgojno-obrazovnog procesa realiziraju se u obliku:

- individualnog rada s učenicima
- rada s odgojnom grupom
- rada sa svim učenicima

- rada s interesnim grupama učenika.

Odgojno-obrazovni proces obuhvaća sljedeća područja:

- čuvanje i unapređivanje zdravlja
- socio-emocionalno područje
- kognitivno područje
- kreativnost.

#### Članak 14.

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

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

#### Članak 15.

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

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

#### Članak 16.

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

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

Odluka Odgajateljskog vijeća po prigovoru je konačna.

#### Članak 17.

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

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

Nositelji izbornih aktivnosti su učenici, uz stručnu pomoć odgajatelja.

### **Domska knjižnica**

## Članak 18.

Dom ima knjižnicu.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## Suradnja doma

### Članak 19.

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

## Dokumentacija

### Članak 20.

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

## Radno vrijeme u Domu

### Članak 21.

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

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

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

Rad sa strankama je od 8.00 do 13.00 sati.

## V. IMOVINA DOMA

### Imovina doma

#### Članak 22.

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

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

### Ishođenje suglasnosti osnivača

#### Članak 23.

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

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA DOMA**

### **Unutarnje ustrojstvo**

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

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

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

### **Administrativno - stručni poslovi**

#### **Članak 26.**

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

### **Pomoćno-tehnički poslovi**

#### **Članak 27.**

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

### **Kućni red**

#### **Članak 28.**

Unutarnji rad i način rada Doma uređuje se kućnim redom kojim se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Domu, njegovom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme Doma
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Domski odbor nakon rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### **Etički kodeks**

## Članak 29.

Domski odbor nakon rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Domu prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## VII. UPRAVLJANJE DOMOM

### Domski odbor

#### Članak 30.

Domom upravlja Domski odbor. Domski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće Doma.

Ukoliko u Domu nije utemeljeno radničko vijeće člana Domske odbora imenuju i opozivaju radnici Doma neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Preostalih šest članova Domske odbora imenuje i razrješuje:

- Odgajateljskog vijeće dva člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika,
- Vijeća roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Doma,
- Osnivač tri člana samostalno.

### Trajanje mandata

#### Članak 31.

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

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

### Kandidati iz reda odgajatelja i stručnih suradnika

#### Članak 32.

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

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

### Kandidatura

#### Članak 33.

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

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

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

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

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

#### Članak 34.

Članom Domskeg odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 35.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Domskeg odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Odgajateljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

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

#### Povjerenstvo

##### Članak 36.

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

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

#### Utvrđivanje liste kandidata

##### Članak 37.

Povjerenstvo iz članka 36. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Odgajateljskog vijeća.

#### Glasački listići

##### Članak 38.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

#### Sadržaj glasačkog listića

##### Članak 39.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Domskeg odbora

- prezime i ime predloženih kandidata
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

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

#### **Glasovanje**

Članak 40.

O kandidatima za članove Domskog odbora članovi Odgajateljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Odgajateljskog vijeća.

#### **Važeći i nevažeći glasački listić**

Članak 41.

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

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

#### **Tajnost glasovanja**

Članak 42.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

#### **Izbor kandidata**

Članak 43.

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

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

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

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

#### **Izvešće Odgajateljskom vijeću**

Članak 44.

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

Nakon što Odgajateljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Domskog odbora donosi odluku o imenovanju dva člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika u Domski odbor.

#### **Dostava rezultata izbora**

#### Članak 45.

Odluka o imenovanju članova Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Doma.

#### **Kandidati iz reda roditelja**

##### Članak 46.

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

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

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

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

#### **Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja**

##### Članak 47.

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

Odluka o imenovanju člana Domskog odbora i jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik i Odluka o imenovanju člana Domskog odbora se objavljuju na oglasnoj ploči Doma.

#### **Konstituiranje Domskog odbora**

##### Članak 48.

Ravnatelj Doma saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Domskog odbora.

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

#### **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

##### Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Domskog odbora obvezno sadrži:

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

#### **Verifikacija mandata**

##### Članak 50.

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



### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora**

#### **Članak 51.**

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

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

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

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

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

### **Izvešće osnivaču**

#### **Članak 52.**

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

### **Razrješenje članova Domskog odbora**

#### **Članak 53.**

Član Domskog odbora razrješava se članstva u Domskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Domski odbor
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Domu
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Domu
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

#### **Članak 54.**

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

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

### **Mandat imenovanog člana**

#### **Članak 55.**

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

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 30. - 47. ovoga Statuta.

### **Raspuštanje Domskeg odbora**

#### **Članak 56.**

Po nalogu prosvjetnog inspektora ili na prijedlog ravnatelja Ured državne uprave može raspustiti Domski odbor ako utvrdi da isti ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Doma.

### **Povjerenstva i radna tijela**

#### **Članak 57.**

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

#### **Članak 58.**

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 57. ovoga Statuta imenuju se radnici Doma uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

### **Ovlasti Domskeg odbora**

#### **Članak 59.**

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Domskeg odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Doma na prijedlog ravnatelja
7. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada

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

### **Prava i dužnosti članova**

#### Članak 60.

Član Domskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### Članak 61.

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

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

### **Sjednice Domskog odbora**

#### **Članak 62.**

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

Sjednice Domskog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 63.**

Sjednicu Domskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Domskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Dostavljanje materijala**

#### **Članak 64.**

Članu Domskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

### **Poziv za sjednicu**

#### **Članak 65.**

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

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

Sjednica Domskog odbora može se u slučajevima iz stavka 2. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim 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 privitku sva pristigla očitovanja.

### **Sadržaj poziva**

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

### **Pripremanje sjednice**

Članak 67.

Sjednice Domskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

### **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

Članak 68.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Domskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Domski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preobiman
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### **Predsjedavanje na sjednici**

Članak 69.

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

### **Pravo odlučivanja**

Članak 70.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Domskog odbora.

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

## **Početak sjednice**

### **Članak 71.**

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

## **Primjedbe na zapisnik**

### **Članak 72.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 71. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

## **Utvrđivanje dnevnog reda**

### **Članak 73.**

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **Početak rasprave**

### **Članak 74.**

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

## **Obrazlaganje materijala**

### **Članak 75.**

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

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

### **Prijavljivanje za raspravu**

#### **Članak 76.**

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

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

### **Izlaganje na sjednici**

#### **Članak 77.**

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Domski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

### **Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda**

#### **Članak 78.**

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

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

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

### **Prekid rasprave**

#### **Članak 79.**

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

### **Zaključivanje rasprave**

#### **Članak 80.**

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

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Domski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

### **Stegovne mjere**

#### **Članak 81.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

### **Opomena**

#### **Članak 82.**

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

### **Oduzimanje riječi**

#### **Članak 83.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

### **Udaljavanje sa sjednice**

#### **Članak 84.**

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

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

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

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

### **Odlaganje sjednice**

#### **Članak 85.**

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

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



Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### **Prekid sjednice**

Članak 86.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 81. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

### **Zakazivanje nastavka sjednice**

Članak 87.

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

### **Glasovanje**

Članak 88.

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

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

### **Način odlučivanja**

Članak 89.

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

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

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

### **Donošenje odluka**

Članak 90.

Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

### **Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela**

#### **Članak 91.**

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

### **Zaključivanje sjednice**

#### **Članak 92.**

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

### **Zapisnik**

#### **Članak 93.**

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

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

### **Sadržaj zapisnika**

#### **Članak 94.**

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

Zapisnik sadrži:

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

### **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

Članak 95.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Skraćeni zapisnik**

Članak 96.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

### **Uvid u zapisnik i dostava podataka**

Članak 97.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

### **Potpisivanje akata**

Članak 98.

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

## **VIII. RAVNATELJ**

### **Ravnatelj**

Članak 99.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Doma.

Ravnatelja imenuje Domski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

### **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

Članak 100.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole/ doma, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij;
- ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

Članak 101.

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

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

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

### **Odluka o raspisivanju natječaja**

Članak 102.

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

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

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

### **Otvaranje prijava**

Članak 103.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

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

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

### **Razgovor s kandidatima**

#### **Članak 104.**

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

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.  
Zapisnik vodi član Domskog odbora kojeg odredi Domski odbor.

#### **Članak 105.**

U roku od osam (8) dana od sjednice Domskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Doma i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općima aktima Doma i odredbama ovog Statuta.

#### **Članak 106.**

Sjednicu Odgajateljskog vijeća vodi član Domskog odbora iz reda Odgajateljskog vijeća kojeg Odgajateljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Domskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa ( zbora ) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Doma koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Doma iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Domskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbora) radnika.

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Domskog odbora koje ih je imenovalo u Domski odbor.

#### **Članak 107.**

Na sjednici Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

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.

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.

Svaki član nazočan na sjednici Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 108.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Doma prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Doma dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 106. stavci 4. i 6. ovog Statuta.

#### Članak 109.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 106. stavci 4. i 6. te članka 108. stavak 4. ovog statuta Domski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

#### **Glasovanje**

#### Članak 110.

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

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Domski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### Članak 111.

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

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

### **Imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 112.**

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

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

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Domski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost u roku petnaest dana od dana isteka zakonskog roka te o istoj izvještuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Domski odbor treba raspisati novi natječaj.

### **Obavijest kandidatima**

#### **Članak 113.**

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

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

### **Odluka o imenovanju**

#### **Članak 114.**

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

Osoba imenovana za ravnatelja doma sklapa sa domskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### **Članak 115.**

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavaka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### **Ovlasti ravnatelja**

#### **Članak 116.**

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Dom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- predlaže Domskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Domskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Doma
- sudjeluje u radu Domskog odbora bez prava odlučivanja
- provodi odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i stručnih tijela Doma
- odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i drugih radnika Doma
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma
- prati sve oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma uz prethodnu suglasnost Domskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Doma (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), prema prethodnoj odluci Domskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Domskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Doma
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i



odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka  
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Doma.

### **Osnivanje radnih tijela**

Članak 117.

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

### **Odgovornost ravnatelja**

Članak 118.

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

Članak 119.

Ravnatelju Doma ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

### **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela**

Članak 120.

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

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

### **Zamjenik ravnatelja**

Članak 121.

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

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

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

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

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

#### Članak 122.

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

### **Razrješenje ravnatelja**

#### Članak 123.

Ravnatelja razrješuje Domski odbor.

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

#### Članak 124.

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

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

#### Članak 125.

Kada ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Dom će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 126.

Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Dom će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužbu iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### Članak 127.

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

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

#### Članak 128.

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

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

#### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### Članak 129.

Domski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- u drugim slučajevima kada Dom nema ravnatelja.

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

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

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Domskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Domom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgajatelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju razrješenja ravnatelja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Dom je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA DOMA**

#### **Odgajateljsko vijeće**

#### Članak 130.

Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj Doma.

Odgajateljsko vijeće osobito:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Doma
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda Doma
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Doma
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava odgojne skupine
- predlaže stručno usavršavanje odgajatelja i stručnih suradnika
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- imenuje i razrješava članove Domske odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Doma
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma

#### Članak 131.

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Odgajateljskog vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Odgajateljskog vijeća imaju članovi i osobe koje su pozvane na sjednicu.

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

#### Odlučivanje Odgajateljskog vijeća

##### Članak 132.

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

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

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

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

#### Zapisnik sa sjednica Odgajateljskog vijeća

##### Članak 133.

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

## **Radnici Doma**

### **Članak 134.**

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

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

## **Odgajatelji i stručni suradnici**

### **Članak 135.**

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

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

## **Prava i obveze odgajatelja i stručnih suradnika**

### **Članak 136.**

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

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

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

## **Tajnik Doma**

### **Članak 137.**

Dom ima tajnika.

Tajnik Doma može biti osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### **Članak 138.**

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

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

## **Pravilnik o radu**

### **Članak 139.**

Radni odnosi u Domu uređuju se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

## **Upis učenika**

### **Članak 140.**

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

## **Natječaj**

### **Članak 141.**

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

Natječaj za upis učenika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Doma.

Natječaj sadrži:

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

### **Članak 142.**

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

Javni natječaj raspisuje Domski odbor.

Prijam i upis učenika u Dom provodi Odgajateljsko vijeće.

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

U Dom se primaju psihofizički zdravi učenici.

### **Članak 143.**

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

### **Članak 144.**

Učenici imaju pravo:

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

Učenici su dužni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske i domske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu

- njegovati humane odnose među učenicima, odgajateljima i drugim radnicima Doma
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Doma
- poštovati pravila domskog života i rada

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

### **Ugovor o smještaju**

#### **Članak 145.**

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

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

Potpis roditelja ili staratelja mora biti ovjeren kod javnog bilježnika.

#### **Članak 146.**

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

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

#### **Članak 147.**

Učenik gubi status učenika Doma:

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

### **Pohvale i nagrade**

#### **Članak 148.**

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

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

Pohvale i nagrade mogu se izricati/dodjeljivati pojedinačno ili grupi učenika.

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

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

#### **Pohvale**

#### **Članak 149.**

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim domskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče odgajatelj.

Pisanu pohvalu učeniku dodjeljuje Odgajateljsko vijeće.

### **Nagrade**

Članak 150.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Odgajateljsko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Doma.

### **Isprave i evidencija**

Članak 151.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Domu se vodi evidencija.

### **Vijeće učenika**

Članak 152.

U domu se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici i zamjenici odgojnih grupa čine Vijeće učenika Doma.

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

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

U daljnjem radu predsjedniku Vijeća učenika pomaže odgajatelj-voditelj.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.



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

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

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

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

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

### **Ovlasti vijeća učenika**

#### **Članak 153.**

Vijeće učenika:

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

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 154.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:

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

Pedagošku mjeru opomena izriče grupni odgajatelj.

Pedagošku mjeru ukor izriče Odgajateljsko vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje izriče Odgajateljsko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Doma izriče ravnatelj, na temelju obavijesti Odgajateljskog vijeća.

### **Udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa**

#### **Članak 156.**

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može učenika privremeno isključiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Odluku iz stavka 1. ovog članka ravnatelj donosi u obliku rješenja.

O donošenju odluke iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja ili skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.

Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

### **Pravni lijekovi protiv izrečenih pedagoških mjera**

#### **Članak 157.**

Pedagoške mjere opomene, ukora, opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje punoljetni učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole, u roku 15 dana od dana dostave rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Podnošenje prigovora odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

Protiv rješenja o isključenju i rješenja o privremenom udaljavanju punoljetni učenik ili roditelj može podnijeti žalbu.

O žalbi iz stavka 5. ovog članka odlučuje Ministarstvo.

#### **Postupanje po prigovoru**

#### **Članak 158.**

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

### **Praćenje i brisanje pedagoških mjera**

#### **Članak 159.**

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.

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

### **Odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman**

Članak 160.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

Članak 161.

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

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

Dom saziva opće i roditeljske sastanke odgojnih grupa.

Opći i roditeljski sastanci odgojnih grupa sazivaju se prema potrebi.

### **Obveze roditelja**

Članak 162.

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

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

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

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

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

### **Vijeće roditelja**

## Članak 163.

U Domu se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Doma.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.  
Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći danom konstituiranja Vijeća roditelja.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

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

## **Rad Vijeća roditelja**

### Članak 164.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

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

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

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

### **Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja**

Članak 165.

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

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

Članak 166.

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

- na pitanja o kojima organi Doma ne mogu odlučivati bez pribavljenog mišljenja roditelja
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- planu stručnih ekurzija
- razmatra odnos učenika prema obvezama Doma i izvan Doma
- o mjerama za poboljšanje odnosa i unapređenje rada
- programe slobodnih aktivnosti učenika.
- organiziranjem izleta, ekurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Domu i izvan njega
- imenuje i razrješava člana Domskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Doma
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Doma
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Doma.

## **XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE DOMA**

### **Pribavljanje sredstava i financijski plan**

Članak 167.

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

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje

- proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka**

Članak 168.

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

Za obveze u pravnom prometu Dom odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Doma.

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA**

### **Opći akti Doma**

Članak 169.

Dom ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu
- Kućni red Doma
- Pravilnik o provedbi postupka bagatelne vrijednosti u Domu
- druge opće akte koje donosi Domski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta**

Članak 170.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

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

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

### **Pojedinačni akti**

Članak 171.

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

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

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

#### **Tumačenje odredaba općih akata**

Članak 172.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Domski odbor.

### **XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

#### **Sindikalno organiziranje**

Članak 173.

Sindikalno organiziranje u Domu je slobodno.

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

#### **Sindikalni povjerenik**

Članak 174.

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

Ako u Domu djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Doma.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Članak 175.

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

Članak 176.

Ravnatelj i Domski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 175. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 177.

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

### **Skup radnika**

#### **Članak 178.**

Skup radnika čine svi radnici Doma.

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

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Doma u roku od osam (8) dana od sjednice Domskeg odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Doma i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Domskeg odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Domskeg odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Domskeg odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

#### **Članak 179.**

Rad Doma i njenih tijela je javan.

Javnost rada Doma ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Doma i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Doma
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Doma na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma

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



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

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

## **XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Poslovna tajna**

#### **Članak 180.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Domu te u privitcima uz te podneske
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

#### **Članak 181.**

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

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

#### **Članak 182.**

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

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

#### **Članak 183.**

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

#### **Članak 184.**

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

## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Zaštita okoliša**

#### **Članak 185.**

Radnici Doma trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

### **Obveze nastavnika i programi rada**

Članak 186.

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

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

### **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 187.

Do donošenja općih akata iz 169. članka ovog Statuta primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 188.

KLASA: 003-05/15-01/01  
URBROJ: 2168-38-09-15-1  
U Puli, 19.03.2015.