

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12., 86/12., 126/12, 94/13, 152/14, 07/17) i članka 34. Statuta Učeničkog doma Karlovac, Domski odbor Učeničkog doma Karlovac uz prethodnu suglasnost osnivača Karlovačke županije, Klasa: 021-01/18-01/60, Urbroj: 2133/1-01-03/01-18-25 od 13.04. 2018. godine, na sjednici održanoj 23.04.2018. godine donio je

## **STATUT UČENIČKOG DOMA KARLOVAC**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **PREDMET STATUTA**

##### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Učeničkog doma Karlovac (u daljnjem tekstu: Dom).

#### **OBILJEŽJE DOMA**

##### **Članak 2.**

- (1) Učenički dom je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja.
- (2) Učenički dom je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Karlovcu.

#### **OSNIVAČ**

##### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Učeničkog doma je Karlovačka županija.

#### **NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Članak 4.**

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

#### **ISTICANJE NAZIVA**

##### **Članak 5.**

Puni naziv Doma ističe se na zgradi njezinog sjedišta.

#### **PEČATI I ŠTAMBILJI**

##### **Članak 6.**

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

## DAN DOMA

### Članak 7.

- (1) Dom ima Dan Doma.
- (2) Dan Doma obilježava se 4. listopada.

## ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Članak 8.

- (1) Dom zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Doma i ravnatelja, Dom zastupa predsjednik Domskeg odbora ili osoba koju predsjednik Domskeg odbora pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### DJELATNOST

#### Članak 9.

Djelatnost Doma obuhvaća:

- osnovnu djelatnost
- sporednu djelatnost

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

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

### OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

#### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Domu na temelju nacionalnog plana i programa i Domskeg plana i programa.

### DOMSKI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 11.

- (1) Dom radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Godišnji plan i program rada Doma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi Domski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Domski odbor kod dostavljanja prijedloga godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog domskog godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### RADNI TJEDAN

#### Članak 12.

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

## IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA

### Članak 13.

Odgojno-obrazovni rad i druge oblike rada Dom izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## ODGOJNE SKUPINE

### Članak 14.

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

## IZBORNI PROGRAMI

### Članak 15.

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

(2) Izborni programi planiraju se domskim godišnjim planom i programom rada i programom rada odgajatelja u Domu.

(3) Izborni programi nisu obveze za učenike.

## SURADNJA DOMA

### Članak 16.

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

## ŠKOLSKA KNJIŽNICA

### Članak 17.

(1) Dom ima knjižnicu.

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

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## III. USTROJSTVO DOMA

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 18.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno obrazovnih sadržaja i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i drugih oblika rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### KUĆNI RED

#### Članak 19.

(1) Unutarnji rad i život Doma uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

(2) Pravilnik o kućnom redu donosi Domski odbor u suradnji s Odgajateljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

#### **IV. TIJELA DOMA**

##### **1. UPRAVA DOMA**

#### **DOMSKI ODBOR**

##### **Članak 20.**

- (1) Domom upravlja Domski odbor.
- (2) Domski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Domskog odbora imenuje osnivač iz članka 3. ovoga Statuta i to:
  - dva člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika prema prijedlogu Odgajateljskog vijeća,
  - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Doma prema prijedlogu Vijeća roditelja,
  - tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana Domskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Domu nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Domskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem svi radnici Doma, prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima.

#### **MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA IZBORA KANDIDATA**

##### **Članak 21.**

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgajateljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Domskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata Domskog odbora.

#### **KANDIDATURA**

##### **Članak 22.**

- (1) Kandidate za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Odgajateljskog vijeća nazočan na sjednici Odgajateljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Domskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavka 1. i .2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Domskog odbora.
- (4) Svaki član Odgajateljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Domskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Domskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Odgajateljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Domskom odboru ili da nije bio član Domskog odbora koji je raspušten.

#### **POPIS KANDIDATA**

##### **Članak 23.**

Popis kandidata za Domski odbor iz članka 24. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## IZBOR KANDIDATA

### Članak 24.

- (1) O kandidatima za članove Domskog odbora članovi Odgajateljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 159. ovoga Statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su odgajatelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Odgajateljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su odgajatelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Odgajateljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Domskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

### Članak 25.

Izvod iz Zapisnika sa sjednice Odgajateljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Domskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

## KONSTITUIRANJE DOMSKOG ODBORA

### Članak 26.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Domskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Domskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Domskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Domskog odbora vodi najstariji član Domskog odbora.

## DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

### Članak 27.

Dnevni red konstituirajuće sjednice 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 28.

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

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 29.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora može biti izabran svaki član Domskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Domskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora članovi Domskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Domskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 26. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Domskog odbora.
- (5) O konstituiranju Domskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

## RAZRJEŠENJE ČLANOVA

### Članak 30.

(1) Član Domskog odbora razrješava se članstva u Domskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Domski odbor,
- kada Domski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkom aktom ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) O razrješenju člana Domskog odbora iz članka 24. stavka 3. ovog Statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Domskog odbora iz članka 24. stavka 4. ovog Statuta odlučuje Radničko vijeće, odnosno radnici Doma.

## RASPUŠTANJE DOMSKOG ODBORA

### Članak 31.

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

Odluku o raspuštanju Domskog odbora donosi Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.

## RADNA TIJELA

### Članak 32.

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

(2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Domski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

## SASTAV RADNIH TIJELA

### Članak 33.

(1) Za članove povjerenstva i radnih skupina imenuju se radnici doma uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

## OVLASTI DOMSKOG ODBORA

### Članak 34.

Domski odbor:

- donosi opće akte Doma,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu,

- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Doma,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Domu,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama na rješenja domskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i završni račun,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost preko 200.000,00 kn bez PDV-a,
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora,
- bira i razrješava ravnatelja Doma,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Doma,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Doma,
- razmatra rezultate odgojno obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma,

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 35.

(1) Član Domskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Domskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koje osniva Domski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela,

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

(3) Predsjednik Domskog odbora podnosi osnivaču, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, godišnje izvješće o radu Domskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu.

## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### Članak 36.

(1) Članu Domskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

## PRAVO INFORMIRANJA

### Članak 37.

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

## ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

### Članak 38.

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

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

## ZLOPORABA POLOŽAJA

### Članak 39.

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

## SJEDNICE DOMSKOG ODBORA

### Članak 40.

(1) Domski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Domskog odbora održavaju se prema potrebi.

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

## SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 41.

(1) Sjednicu saziva predsjednik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Domskog odbora.

(3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Domskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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

## NAZOČNOST NA SJEDNICI

### Članak 42.

(1) Uz članove Domskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(2) Ako pojedini član Domskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

(3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Domski odbor.

(4) Kada se na sjednicama Domskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu ili općem aktu Doma, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## PRIPREMANJE SJEDNICE

### Članak 43.

(1) Sjednice priprema predsjednik Domskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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



(3) Ako predsjednik Domskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno napravljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

##### Članak 44.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Domskog odbora.

(2) 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 preopsežan.
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu odlučivati na istoj sjednici,

#### POZIV ZA SJEDNICU

##### Članak 45.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

#### SADRŽAJ POZIVA

##### Članak 46.

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,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

#### PREDSJEDAVAJUĆI SJEDNICI

##### Članak 47.

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

#### PRAVO ODLUČIVANJA

##### Članak 48.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici Domskog odbora imaju samo članovi Domskog odbora.

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

## POČETAK SJEDNICE

### Članak 49.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Domskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

## PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

### Članak 50.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 49. stavka 4. ovog statuta mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako Zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

## UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

### Članak 51.

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

## POČETAK RASPRAVE

### Članak 52.

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

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak. 53.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

## PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

### Članak 54.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Pravo na sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za riječ.

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 55.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Domski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovo sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 56.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

### Članak 57.

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

## PREKID RASPRAVE

### Članak 58.

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

## ČUVANJE TAJNE

### Članak 59.

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

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Članak 60.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Domski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučivati.

## STEGOVNE MJERE

### Članak 61.

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

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

## OPOMENA

### Članak 62.

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

## ODUZIMANJE RIJEČI

### Članak 63.

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

## UDALJAVANJE SA SJEDNICE

### Članak 64.

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

- (1) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Domski odbor.
- (2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na koju je ova mjera izrečena.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Članak 65.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

- (1) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (2) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 66.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 61. ovog Statuta,
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi Domski odbor.

#### ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

##### Članak 67.

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

#### ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

##### Članak 68.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 52. ovog Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### NAČIN ODLUČIVANJA

##### Članak 69.

- (1) Domski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Domskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenje ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### DONOŠENJE ODLUKA

##### Članak 70.

- (1) Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) 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 71.

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

#### ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

##### Članak 72.

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

#### ZAPISNIK

##### Članak 73.

- (1) O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

#### SADRŽAJ ZAPISNIKA

##### Članak 74.

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

#### ČISTOPIS ZAPISNIKA

##### Članak 75.

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

#### STRUKTURA ZAPISNIKA

##### Članak 76.

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

#### ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

##### Članak 77.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je bilo prvobitno zapisano. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### SKRAĆENI ZAPISNIK

##### Članak 78.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci is stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Doma objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 79.

- (1) 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 prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim organima i upravnim tijelima izvan Doma samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Domskeg odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## POTPISIVANJE AKATA

### Članak 80.

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

## 2. POSLOVODSTVO

### RAVNATELJ

#### Članak 81.

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

## RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

### Članak 82.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Domski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

## UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 83.

1. Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće uvjete:
  - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c) specijalistički diplomski stručni studij;
  - 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - 3) 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.

## IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 84.

- (1) O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje Domski odbor. Za izabranog kandidata Domski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev Ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti.

Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Domski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja dom izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Kada Domski odbor ne dobije suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i športa za izabranog kandidata, Domski odbor može izabrati drugoga kandidata i za njega zatražiti suglasnost, ako od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili raspisati novi natječaj.

## RADNI ODNOS RAVNATELJA

### Članak 85.

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

(2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Domske odbora, uz prethodnu suglasnost Domske odbora, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

### Članak 86.

(1) Domski odbor imenovat će 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,
- kada Dom nema ravnatelja.

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

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

(4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Domskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(5) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgajatelja, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 87.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- vodi poslovanje Doma,
- sudjeluje u radu domskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja odgojno-obrazovnog procesa,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama sa javnim ovlastima,
- surađuje s Odgajateljskim vijećem kod predlaganja domskog plana i programa rada,



- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika doma,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost domskog plana i programa rada učenicima i roditeljima,
- izdaje odajateljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- provodi odluke i zaključke osnivača, domskog odbora i stručnih tijela,
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima doma samostalno i uz prethodnu suglasnost domskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000 kuna bez PDV-a, a 70.000 kuna i preko 70.000 kuna bez PDV-a prema odluci Domskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- izvješćuje ured državne uprave u županiji 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,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu doma,
- analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im,
- jednom godišnje izvještava Osnivača o radu i poslovanju Doma,
- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o pokrenutom sudskom postupku protiv Doma
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.

#### OSNIVANJE RADNIH TIJELA

##### Članak 88.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost doma.

#### ODGOVORNOST RAVNATELJA

##### Članak 89.

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

## NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

### Članak 90.

(1) 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 podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Doma da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) 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 toga akta.

## RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

### Članak 91.

(1) Ravnatelja razrješava Domski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja doma,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. Ovoga članka, Domski će odbor odlučiti o razrješenju.

(5) Kada Domski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

(6) Ravnatelju prestaje ugovor o radu:

- smrću ravnatelja
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršio šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom Doma.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

(8) Ako se ravnatelj razrješuje zbog članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Domskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## ZAMJENA RAVNATELJA

### Članak 92.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje odgajatelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje Domski odbor.

(2) Domski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Odgajateljskog vijeća koji nije član domskog odbora i koji se prethodno suglasi sa imenovanjem.

- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Dom u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Domski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Odgajateljskog vijeća.

#### TAJNIK doma Članak 93.

- (1) Dom ima tajnika.
- (2) Tajnik doma može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave. Ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila neki od gore navedenih studija, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (3) Tajnik doma obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

### 3. STRUČNO TIJELO

#### VRSTE STRUČNIH TIJELA Članak 94.

Stručno tijelo doma je:

- Odgajateljsko vijeće

#### ODGAJATEJSKO VIJEĆE Članak 95.

- (1) Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Odgajateljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem plana i programa rada, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Doma,
  - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda Odgajateljskog rada s učenicima,
  - odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama,
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Doma, propisima i općim aktima Doma.

### V. RADNICI

#### RADNICI DOMA Članak 96.

- (1) Radnici Doma su osobe koje su sa Domom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Doma su odgajatelji, stručni suradnici i drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

#### PRAVA I OBVEZE ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA Članak 97.

- (1) Odgajatelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika.
- (3) Odgajatelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

### Članak 98.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Doma obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Doma, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Doma kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

## PRAVILNIK O RADU

### Članak 99.

Radni odnosi u Domu uređuju se Pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### UPIS UČENIKA

#### Članak 100.

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

### NATJEČAJ

#### Članak

#### 101.

- (1) Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.
- (2) Natječaj sadrži:
  - broj učenika koje će Dom upisati prema odluci o upisu,
  - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
  - kriterije za izbor kandidata,
  - način i postupak provođenja natječaja
  - druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

### DOBNA GRANICA ZA UPIS

#### Članak 102.

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

### IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

#### Članak 103.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Dom zasniva se:
  - na uspjehu u prethodnom obrazovanju,
  - ostalim uvjetima koje propisuje Ministar znanosti, obrazovanja i športa,
- (2) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

### PRAVA I OBVEZE UČENIKA

#### Članak 104.

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - na uvažavanje njegova mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika doma,
  - na pritužbu koju može predati odgajateljima, ravnatelju ili Domskom odboru,
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika, te u izradi i provedbi kućnog reda Doma,

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojnog-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati nastavu i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
  - pridržavati se pravila kućnog reda,
  - ispunjavati upute odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
  - čuvati domsku imovinu.

## POHVALE I NAGRADE

### Članak 105.

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

## POHVALE

### Članak 106.

Pohvale su:

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

## NAGRADE

### Članak 107.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko ostvarenje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade

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

## DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### Članak 108.

Pohvale i nagrade iz članka 106. i 107. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

## PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

### Članak 109.

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

## OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### Članak 110.

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

## ISPRAVE I EVIDENCIJA

### Članak 111.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Domu se vodi evidencija.

## OBRASCI PISANIH POHVALA I NAGRADA

### Članak 112.

- (1) Pisana pohvala iz članka 106. i pisana isprava iz članka 111. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Odgajateljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu i pisanu ispravu potpisuje ravnatelj.

## RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 113.

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

## VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 114.

- (1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza, te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
  - opomena,
  - ukor,
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz doma.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći sudjelovanje na domskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

## OPOMENA

### Članak 115.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju,
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama u Domu, školi i mjestu izvođenja stručne prakse
- neopravdanog učestalog izostajanja s obveznog učenja
- konzumiranja sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, droge) u prostorijama i neposrednoj blizini Doma
- kršenja odredbi Kućnog reda
- nedoličnog ponašanja

## UKOR

### Članak 116.

Ukor se izriče zbog:

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

## OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

### Članak 117.

Opomena pred isključenje se izriče zbog:

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

## ISKLJUČENJE IZ DOMA

### Članak 118.

Isključenje iz Doma izriče se zbog:

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

## OVLAŠTENJA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 119.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče odgajatelj.
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Odgajateljsko vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učeniku izriče Odgajateljsko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Doma učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Doma ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

## POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 120.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 119. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka, tijela iz članka 119. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika doma, građana i pravnih osoba.

## PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

#### Članak 121.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Odgajateljsko vijeće može ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će sprovesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

### NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

#### Članak 122.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera, ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

### TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

#### Članak 123.

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

### DONOŠENJE RJEŠENJA

#### Članak 124.

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

### ŽALBA

#### Članak 125.

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

### PODNOŠENJE ŽALBE

#### Članak 126.

- (1) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju odnosno žalba o isključenju iz Doma Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.
- (3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

### RJEŠAVANJE ŽALBE

#### Članak 127.

- (1) Ravnatelj Doma koji rješava u žalbenom postupku, dužan je provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.



- (2) Ravnatelj može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje ravnatelja je konačno.

#### IZVRŠENJE RJEŠENJA

##### Članak 128.

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

#### PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

##### Članak 129.

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

### VII. TIJELA ODGOJNE SKUPINE I VIJEĆE UČENIKA

#### TIJELA ODGOJNE SKUPINE

##### Članak 130.

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

#### PREDSJEDNIK ODGOJNE SKUPINE

##### Članak 131.

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

#### BLAGAJNIK ODGOJNE SKUPINE

##### Članak 132.

- (1) Blagajnik odgojne skupine prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti odgojne skupine.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom odgajatelju. Odgajatelj, koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

#### VIJEĆE UČENIKA

##### Članak 133.

- (1) Svi predsjednici odgojnih skupina čine Vijeće učenika Doma.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Doma između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Doma.

(4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Doma vodi se zapisnik.

## OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

### Članak 134.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima doma o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i izvandomskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

### Članak 135.

(1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu domskih tijela kada se odlučuje o pravima obvezama učenika.

(2) Domski odbor i Odgajateljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI

### SURADNJA S RODITELJIMA

#### Članak 136.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Dom surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

### RODITELJSKI SASTANCI

#### Članak 137.

Odgovitelj saziva roditeljske sastanke odgojne skupine prema potrebi.

### ODGOVORNOST RODITELJA

#### Članak 138.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo izostajanje iz Doma i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Domu ili pisanom izjavom, te javiti razlog izbivanja iz Doma.

### NADOKNADA ŠTETE

#### Članak 139.

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

## OBVEZE RODITELJA

### Članak 140.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Domu koje se odnose na ostvarivanje odgojno-obrazovnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Domom.

(2) U skladu s aktima Domske odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji mogu sudjelovati u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe iz Domske knjižnice,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

## VIJEĆE RODITELJA

### Članak 141.

(1) U Domu se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Doma.

## IZBOR ČLANOVA

### Članak 142.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku odgojnih skupina iz svojih redova, na početku školske godine, biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja doma.

(2) Za predstavnika roditelja učenika odgojne skupine u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predstavnika odgojne skupine u Vijeće roditelja rukovodi odgajatelj.

## ZAPISNIK O IZBORIMA

### Članak 143.

(1) Zapisnik o izboru predstavnika odgojne skupine u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja odgajatelji su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

## KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

### Članak 144.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 145.

(1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

### Članak 146.

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

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

## IX. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOG RADA

#### Članak 147.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Domskog odbora i ravnatelj.

## X. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

#### Članak 148.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Domu,
- osobni podaci o učenicima i radnicima doma,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takva odredi ravnatelj.

### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

#### Članak 149.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Domu.

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

## **XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 150.**

(1) 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.

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

### **OBVEZE ODGAJATELJA I PROGRAMI RADA**

#### **Članak 151.**

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

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

## **XII. IMOVINA DOMA I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA DOMA**

#### **Članak 152.**

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

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN**

#### **Članak 153.**

(1) Za obavljanje djelatnosti Dom osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **OBRAČUN I FINANCIJSKI PLAN**

#### **Članak 154.**

(1) Polugodišnji obračun za tekuću godinu i godišnji obračun Doma za proteklu godinu donosi Domski odbor.

(2) Financijski plan Doma donosi, na prijedlog ravnatelja, Domski odbor.

### **UPORABA DOBITI**

#### **Članak 155.**

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

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

#### Članak 156.

Ako Dom na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će namiriti u skladu s odlukom osnivača.

### **XIII. RAD DOMSKIH VIJEĆA**

#### ODGAJATELJSKO VIJEĆE

##### Članak 157.

- (1) Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu Vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

#### SJEDNICE DOMSKIH VIJEĆA

##### Članak 158.

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

#### ODLUČIVANJE DOMSKIH VIJEĆA

##### Članak 159.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drugačije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### ZAPISNIK SA SJEDNICA DOMSKIH VIJEĆA

##### Članak 160.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 73. do 79. ovoga Statuta.

#### POSLOVNIK O RADU DOMSKIH VIJEĆA

##### Članak 161.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

### **XIV. OPĆI AKTI DOMA**

#### VRSTE OPĆIH AKATA

##### Članak 162.

Opći akti doma su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovník,
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Domu

## POPIS OPĆIH AKATA

### Članak 163.

Pored Statuta dom ima ove opće akte:

- pravilnik o radu,
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- pravilnik o kućnom redu,
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- poslovnik o radu domskih vijeća (Odgajateljsko Vijeće, Domski odbor),
- protokol o postupanju u kriznim situacijama.

## PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

### Članak 164.

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

## OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

### Članak 165.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

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

## PRIMJENA OPĆIH AKATA

### Članak 166.

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

## PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

### Članak 167.

(1) Tajnik Doma dužan je radniku Doma, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora doma.

## POJEDINAČNI AKTI

### Članak 168.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

## TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

### Članak 169.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Domski odbor.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 170.

Osoba imenovana za ravnatelja školske ustanove do 31.prosinca 2016.godine, koja se na dan stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi zatekne na dužnosti ravnatelja, nastavit će obnašati tu dužnost do isteka mandata.

### Članak 171.

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

### Članak 172.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut doma od 22. svibnja 2015. godine.

Predsjednik Domskog odbora:  
Nevenka Brnardić, dipl.ped.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči dana 23.04.2018., a stupa na snagu u roku 8 dana od dana objave.

Ravnateljica:  
Astrid Pavletić, prof.

Klasa: 003-08/18-01/01  
Urbroj: 2133-55-05-18-01