

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) Domski odbor Ženskog đačkog doma, na svojoj sjednici održanoj dana 26. lipnja 2019. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko-dalmatinske županije (Klasa: 021-04/19-02/78, Urbroj: 2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019. godine) donio je

## **S T A T U T Ž E N S K O G Đ A Č K O G D O M A**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela Doma, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenica, odgajatelja i roditelja, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada, te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Ženskog đačkog doma iz Splita, Ćiril-Metodova 26 (u dalnjem tekstu Dom).

#### **Članak 2.**

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Splitu, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Dom je srednjoškolska javna ustanova koja obavlja djelatnost učeničkih domova u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### **Članak 3.**

Osnivač Doma je Splitsko-dalmatinska županija (u dalnjem tekstu: Osnivač).

## **2. NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Članak 4.**

Naziv Doma glasi: **ŽENSKI ĐAČKI DOM**

Sjedište Doma je: **Ćiril-Metodova 26, 21 000 SPLIT**

Puni naziv Dom ističe na zgradi u kojoj je njegovo sjedište.

## **3. PEČAT I ŠTAMBILJ**

### **Članak 5.**

U pravnom prometu Dom koristi pečat i štambilj.

1. **Pečat** s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub isписан naziv i sjedište Doma, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;
2. Jedan pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub isписан naziv i sjedište Doma.

**Štambilj** je četvrtastog oblika, promjera 45x10 mm i u njemu je upisan puni naziv i sjedište Doma.

Pečatom iz stavka 2. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Dom izdaje i akti koje Dom donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 2. točka 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje Doma.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Doma.

Svaki pečat iz stavka 2. točka 2. ovoga članka ima svoj broj.

Svaki štambilj ima svoj broj.

O broju pečata i štambilja, čuvanju i načinu uporabe odlučuje ravnatelj Doma.

## **4. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

### **Članak 6.**

Dom zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, sukladno Zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Doma i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

### **Članak 7.**

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Doma zamjenjuje osoba iz reda Odgajateljskog vijeća, a predlaže je ravnatelj Doma.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Domski odbor.

### **Članak 8.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Domski odbor donosi javnim glasovanjem.

Za osobu koja zamjenjuje ravnatelja izabran je onaj kandidat za kojeg je glasala većina od ukupnog broja članova Domskog odbora.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

### **Članak 9.**

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Doma stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja Odluke.

O imenovanju zamjenika ravnatelja izvještava se Osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Doma.

## **5. DJELATNOST DOMA**

### **Članak 10.**

Dom je javna ustanova koja obavlja djelatnost učeničkih domova kao svoju osnovnu djelatnost, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ovim Statutom.

## **Osnovna djelatnost Doma je:**

- organiziranje smještaja i prehrane u Domu učenica redovnih polaznika srednjih škola u Splitu;
- organiziranje i ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicama;
- organiziranje i ostvarivanje kulturno-umjetničkih aktivnosti učenica;
- organiziranje tehničkih i športskih aktivnosti učenica;
- uređenje i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti srednjeg školstva.

## **Dodatna djelatnost Doma je:**

Dodatna djelatnost doma je hotelsko-ugostiteljska djelatnost.

Dodatnom djelatnošću Dom se može baviti za vrijeme ljetnih praznika (srpanj-kolovoz) kada postoje slobodni prostorni kapaciteti Doma.

U Domu mogu biti smješteni i koristiti domske usluge iz prethodnog stavka ovog članka i studentice splitskih učilišta, učenice srednjih škola i studentice na doškolovanju, kao i polaznici seminara, tečajeva, sudionici zimskih i ljetnih škola koje se organiziraju u cilju stručnog i permanentnog obrazovanja, ako postoje slobodni kapaciteti i drugi uvjeti propisani Zakonom i Statutom.

## **Članak 11.**

Dom može u okviru svoje dodatne djelatnosti, pružati usluge smještaja i prehrane polaznicima učeničkih i studentskih ekskurzija, te drugim građanima koji privremeno borave u Splitu kao sudionici studijskih, turističkih i sličnih putovanja, vodeći računa o slobodnim smještajnim kapacitetima i drugim uvjetima koji bi zadovoljili takve vrste usluga.

## **Članak 12.**

Dom ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada na temelju Godišnjeg plana i programa rada kojim se uređuje mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, a sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati odgajatelja, plan rada ravnatelja, odgajatelja i stručnih suradnika, plan rada Domskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Doma.

Godišnji plan i program rada Doma, na prijedlog ravnatelja donosi Domski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program objavljiju se na mrežnim stranicama Doma u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Dom je dužan elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine.

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Dom izvodi odgojno-obrazovni program sedam radnih dana tjedno u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 15.**

Odgojno-obrazovni rad Dom izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Programi se izvode sukladno Godišnjem planu i programu rada.

### **Članak 16.**

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nastavnog plana i programa u skladu s Godišnjim planom i programom rada, Dom može izvoditi i izvan mjesta u kojem mu je sjedište.

### **Članak 17.**

Odgojno-obrazovni rad u Domu organizira se i izvodi po odgojno-obrazovnim skupinama, koje se ustrojavaju prema Državnom pedagoškom standardu Domskog sustava odgoja i obrazovanja.

### **Članak 18.**

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenica Dom organizira posebne programe slobodnih aktivnosti kao i sekcije i druge oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja, koje se planiraju Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu.

### **Članak 19.**

Sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu i programima slobodnih aktivnosti, pravo je svake učenice.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Dom o svojoj djelatnosti, učenicama i djelatnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona. Dom je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenica, roditelja ili skrbnika učenica, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužan postupati prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

### **Članak 22.**

Dom ima knjižnicu.

Knjižnica čini sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Doma.

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

### **Članak 23.**

Dom se ustrojava kao samostalna ustanova i jedinstvena cjelina.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Doma u cilju ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada i cijelokupne djelatnosti, te Godišnjeg plana i programa rada Doma.

Unutarnje ustrojstvo doma uspostavlja se tako da se povezuju svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati u odgoju i obrazovanju učenica, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Doma kao javne ustanove.

### **Članak 24.**

Unutarnjim ustrojstvom Doma uređuju se stručno-pedagoški, administrativno-stručni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi, koji se obavljaju radi ostvarivanja cijelokupne djelatnosti Doma i njegovog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanje pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja odgovarajućih potvrda i uvjerenja, ostvarivanje prava i učenica i roditelja, obavljanje javnosti rada Doma, te ostvarivanje prava i obveza djelatnika doma.

### **Članak 25.**

Tjedno radno vrijeme Doma (40-satno) raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti Doma, te zadovoljavanju potreba učenica, njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu, u pet radnih dana.

Uredovno radno vrijeme u Domu tijekom radnog dana određuje ravnatelj Doma.

Odgojno-obrazovni rad za učenice smještene u Domu organizira se prema obvezama učenica u srednjim školama koje pohađaju, odnosno prema Godišnjem planu i programu rada Doma.

### **Članak 26.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicama i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenica i roditelja, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Domu. Dom je dužan, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Doma ili na drugi prikidan način obavijestiti javnost o radnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicama, njihovim roditeljima i drugim strankama.

### **Članak 27.**

Bliže odredbe o unutarnjem ustrojstvu koje se odnose na uvjete i način rada Doma, potreban broj odgajatelja i drugih djelatnika u Domu, formiranje odgojnih skupina i dr. utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma.

Unutarnje ustrojstvo koje se odnosi na smještaj i boravak učenica u Domu, njihova prava i dužnosti, organiziranje smještaja i prehrane, odnos učenica prema odgajateljima i drugim djelatnicima, obveze roditelja i staratelja učenica te druge pojedinosti uređuju se Pravilnikom o kućnom redu Doma.

### **Članak 28.**

Domski odbor u suradnji s Odgajateljskim vijećem donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Domu prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **7. UPRAVLJANJE DOMOM**

## **Članak 29.**

Domom upravlja **Domski odbor**.

Domski odbor ima **sedam (7)** članova.

Članove domskog odbora imenuje i razrješava:

- **Odgajateljsko vijeće**: dva (2) člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika,
- **Vijeće roditelja**, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Doma,
- **Osnivač**, tri (3) člana samostalno.

Jednog (1) člana u Domski odbor imenuje i razrješuje radničko vijeće, odnosno ako u Domu nije utemeljeno radničko vijeće, člana Domskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Doma prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

## **Članak 30.**

Članom Domskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog čudoređa, protiv braka, obitelji i mlađeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu (Članak 106. stavak 1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

## **Članak 31.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Odgajateljskog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Odgajateljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Odgajateljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Domskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Domskog odbora.

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

## **Članak 32.**

Kandidate za članove Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Odgajateljskog vijeća nazočan na sjednici Odgajateljskog vijeća. Svaki odgajatelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Domskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki odgajatelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

## **Članak 33.**

Prema redoslijedu kandidature izborni povjerenstvo popisuje kandidate za Domski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborni povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena.

## **Članak 34.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izborni povjerenstvo izrađuje glasačke lističe. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Domskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Domski odbor
3. prezime i ime kandidata.

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

## **Članak 35.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Odgajateljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

## **Članak 36.**

Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listić na kojem je zaokruženo više rednih brojeva ispred prezimena kandidata od potrebnog broja, kao i listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatrati će se nevažećima.

### **Članak 37.**

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da 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.

Odgajateljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povrjeta postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Odgajateljsko vijeće prihvati listu kandidata za člance Domskog odbora izabrani su odgajatelji ili stručni suradnici koji su na listi dobili najveći broj glasova nazočnih članova odgajateljskog vijeća.

O izboru dva člana iz reda odgajatelja i stručnih suradnika za člance Domskog odbora svi zaposleni u Domu izvješćuju se putem oglasne ploče.

### **Članak 38.**

Izvadak iz zapisnika sa sjednice Odgajateljskog vijeća s popisom imenovanih članova Domskog odbora, dostavlja se ravnatelju.

### **Članak 39.**

Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog (1) roditelja iz reda Vijeća roditelja, za predstavnika roditelja u Domski odbor.

### **Članak 40.**

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenica svake odgojne skupine Doma.

Roditelji učenica svake odgojne skupine na početku školske godine javnim glasovanjem biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Konstituirajući sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Doma do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se mogu održati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova.

Vijeću roditelja predsjedava predsjednik koji se bira javnim glasovanjem većine od ukupnog broja nazočnih članova vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Doma.

O tijeku sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo Doma na čuvanje.  
Rad Vijeća roditelja utvrđen je Poslovnikom o radu Vijeća roditelja.

### **Članak 41.**

O izboru kandidata za člana Domskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Doma odlučuju predstavnici roditelja na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O izboru člana Domskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Za člana Domskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja, članova Vijeća roditelja.

### **Članak 42.**

Jedan primjerak zapisnika o izboru imenovanog roditelja, za člana Domskog odbora iz reda Vijeća roditelja, dostavlja se ravnatelju Doma.

### **Članak 43.**

Konstituirajuću sjednicu Domskog odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana, nakon imenovanja većine članova Domskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici, do izbora predsjednika Domskog odbora predsjedava najstariji član Domskog odbora.

### **Članak 44.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **Članak 45.**

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

Članovima Domskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Domskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Domskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Članak 46.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora može biti izabran svaki član Domskog odbora prema osobnoj 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 ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Domskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Domskog odbora najstariji član Domskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Domskog odbora.

O konstituiranju Domskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 5 dana od dana konstituiranja.

### **Članak 47.**

Predsjednik Domskog odbora:

- saziva sjednice Domskog odbora;
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice;
- priprema i razmatra materijale za sjednicu;
- vodi sjednice Domskog odbora;
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata;
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovnikom o radu Domskog odbora.

### **Članak 48.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Domskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Domskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Domskog odbora spriječen voditi sjednicu, Domski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Domskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### **Članak 49.**

Sjednice Domskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri (4) puta godišnje.

Sjednicu Domskog odbora saziva predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Domskog odbora.

Predsjednik Domskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Domskog odbora ako to traži najmanje 1/3 članova Domskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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

### **Članak 50.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Domskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Domskog odbora, ravnatelju Doma, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članu Domskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču doma u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

### **Članak 51.**

Član Domskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

### **Članak 52.**

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

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

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Domskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu u Domskom odboru na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

### **Članak 53.**

Kada pojedinom članu Domskog odbora iz članka 21. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Domskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Domskog odbora.

### **Članak 54.**

Člana Domskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

1. kada to sam zatraži
2. ako mu kao odgajatelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Domu
3. ako učenici čiji je roditelj član Domskog odbora prestane školovanje i boravak u Domu
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove odgajatelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Domski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Domskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Domski odbor utvrde da član Domskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Doma ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Doma
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Domskog odbora.

### **Članak 55.**

Domski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Doma ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Doma.

Odluku o raspuštanju Domskog odbora donosi ured državne uprave.

## **Članak 56.**

Odlukom o raspuštanju Domskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Domski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Domski odbor primjenjuju se odredba članka 121. stavci 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Članak 57.**

Član Domskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Doma ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Domskog odbora.

Ako je Domski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Doma ili je te poslove obavljaо na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Doma, članovi raspuštenog Domskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Domskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **Članak 58.**

Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice, koji na temelju rezultata glasovanja objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Domskog odbora potpisuje predsjedavajući.

## **Članak 59.**

O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Doma ili osoba koju odredi predsjednik Domskog odbora u dogовору с рavnateljem.

## **Članak 60.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Doma donesenim na sjednici Domskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Doma u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Doma donesenim na sjednici Domskog odbora.

Osnivač je potrebno u roku 3 dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Doma donesenim na sjednici Domskog odbora.

### **Članak 61.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

### **Članak 62.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Doma.

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 i osobe izvan Doma.

### **Članak 63.**

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Domom ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Domski odbor:

- imenuje ravnatelja Doma uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- razrješuje ravnatelja Doma sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Doma
- donosi opće akte Doma na prijedlog ravnatelja Doma, s tim da Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Domu prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje donosi nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenica.
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Doma u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00-100.000,00 kn.
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
  - o promjeni djelatnosti Doma,
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna
  - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
  - o promjeni naziva i sjedišta Doma
  - o statusnim promjenama doma
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njenu vrijednost
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora
- razmatra rezultate odgojnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Doma.

## **8. RAVNATELJ**

### **Članak 64.**

Dom ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma.

Ravnatelja imenuje Domski odbor javnim glasovanjem uz prethodnu suglasnost ministra.

Uz zahtjev za prethodnu suglasnost dostavlja se sljedeća dokumentacija:

- presliku natječaja objavljenog u dnevnom tisku,
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja,
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost,
- presliku dijela Statuta kojim se propisuje postupak izbora i imenovanja ravnatelja,
- preslike zapisnika Domskog odbora s podacima (datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja, datum otvaranja prijava pristiglih na natječaj, datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će se zatražiti prethodna suglasnost),
- preslike zapisnika i odluka (zaključaka) Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Domskog odbora iz redova Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Domski odbor. Stajališta tih tijela donose se na sjednici Odgajateljskog vijeća i Vijeća roditelja te Zbora radnika tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Domskom odboru.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Domski odbor obvezan je nakon dobivene ministrove suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana od dana isteka roka za uskratu, donijeti konačnu odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

## **Članak 65.**

Ravnatelj se imenuje na rok od pet godina i može ponovno biti imenovan.

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu 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 radnog iskustva 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.

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati za ravnatelja su dužni dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici:

- životopis,
- domovnicu,
- dokaz o završenom studiju (diploma),
- dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (kandidati koji su završili nenastavnički smjer),
- dokaz o položenom stručnom ispitу za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz čl.157.st.1. i st.2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- dokaz o stažu osiguranja u školi ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje (elektronički zapis podataka iz radnog odnosa iz evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
- dokaz o stažu iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima (potvrda škole o vrsti i trajanju poslova),
- uvjerenje o nekažnjavanju (dokaz da ne postoje zakonske zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi propisane čl.106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ne starije od 6 mjeseci od dana objave natječaja).

### **Članak 66.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, kojeg raspisuje Domski odbor. najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Doma.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se imenuje,
- isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti,
- način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora,
- rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) ni duži od petnaest (15) dana od dana objave natječaja,
- rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### **Članak 67.**

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Najbolje rangirani kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Domskog odbora. Kandidat ima 20 minuta za predstavljanje programa rada na sjednicama pojedinih tijela kojima isti predstavlja.

### **Članak 68.**

Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
  - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
  - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
  - drugom ispravom
2. Osnovne digitalne vještine:
  - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
  - drugom ispravom,
3. Iskustvo rada na projektima:
  - dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
  - osobnom izjavom kandidata u životopisu.

### **Članak 69.**

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, domski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

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

### **Članak 70.**

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Doma, prijave je potrebno urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Domskog odbora, na sjednici Domskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju redom, po urudžbenom broju, a za svaku otvorenu prijavu potrebno je utvrditi:

- a. je li kandidat ispunjava uvjete natječaja,
- b. je li je prijava dostavljena u propisanom roku,
- c. je li prijava potpuna.

Nakon toga, Domski odbor sastavlja izbornu listu.

Kandidate s izborne liste Domski odbor može (prije započinjanja postupka glasovanja) pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Domskog odbora kojeg odredi predsjednik Domskog odbora.

### **Članak 71.**

Predsjednik Domskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Domski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Domskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 2. ovoga članka, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Domskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

### **Članak 72.**

Na sjednici Odgajateljskog vijeća i Zbora radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.

Povjerenstvo priprema glasačke lističe na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika nazočnih na sjednici.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
3. naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Doma.

Svaki član Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina nazočnih članova Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

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

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

Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja odmah dostavlja pisani zaključak Domskom odboru.

### **Članak 73.**

Glasovanje Domskog odbora o kandidatima s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića.

Broj listića mora odgovarati broju članova Domskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Kandidati s izborne liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Doma
- abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić se ovjerava pečatom Doma.

Svaki član Domskog odbora treba glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugičiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

### **Članak 74.**

Nakon obavljenog glasovanja predsjednik Domskog odbora uz nazočnost članova Domskog odbora prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja, prema broju dobivenih glasova.

Za ravnatelja Doma izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Domskog odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se natječaj za imenovanje ravnatelja.

### **Članak 75.**

Domski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- a) kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- b) kada ravnatelj bude razriješen,
- c) kada Dom nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je, kao izabranom kandidatu za ravnatelja, ministar znanosti i obrazovanja uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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 imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Domom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgajatelja ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

### **Članak 76.**

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

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Domskim odborom ugovor o radu sukladno Zakonu.

### **Članak 77.**

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Doma, a koja u Domu ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto odgojitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom 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.

## **Članak 78.**

Dom je dužan, nakon donošenja Odluke o imenovanju, a u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, obavijestiti svakog prijavljenog 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 sudsку zaštitu kod nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi Općinskom sudu u Splitu, mjesno nadležnom суду prema sjedištu Doma.

## **Članak 79.**

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- organizira i vodi poslovanje Doma.
- 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 s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada Doma i stručni rad Doma
- predlaže statut i druge opće akte Doma Domskom odboru
- predlaže godišnji plan i program rada Doma
- predlaže Domskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima Odluku o rasporedu radnog vremena
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća
- saziva konstituirajući sjednicu Domskog odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa

- brine i odgovara za sigurnost učenica, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e – maticu
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Domu za registar zaposlenih u javnom sektoru
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten
- rješenjem privremeno udaljava učenicu iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka učenica, roditelja/skrbnika učenica i radnika Doma obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, a preko 70.000,00 do 100.000,00 kn bez PDV-a prema prethodnoj odluci Domskog odbora
- upućuje radnike na redovite liječničke pregledе
- izvješćuje kolegialna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- posjećuje radionice i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma

## **Članak 80.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Domskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

## **Članak 81.**

Domski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Doma, te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Doma, ili neosnovano ne izvršava odluke Domskog odbora ili postupa protivno njima,

4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavlja djelatnosti Doma.
- Domski odbor može razriješiti ravnatelja Doma i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- Ako Domski odbor ne razriješi ravnatelja Doma na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

### **Članak 82.**

Ravnatelju Doma ugovor o radu prestaje:

smrću

istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža

sporazumom

dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad.

otkazom sukladno zakonskim odredbama.

### **Članak 83.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 79. točka 2, 3 i 4. ovoga Statuta Domski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Otkaz mora biti u pisanim oblicima i dostavljen razrješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakona o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Doma u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **Članak 84.**

Kada Domski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanim oblicima i u primjerenoj roku koji mu je odredio Domski odbor.

### **Članak 85.**

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Domskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

### **Članak 86.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali propisani razlozi za razrješenje.

Tužba se podnosi Općinskom суду, mjesno nadležnom prema sjedištu Doma u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **Članak 87.**

U slučaju razrješenja ravnatelja, Domski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova odgajatelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

### **Članak 88.**

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovodnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja sljedećih 10 godina.

## **9. TAJNIK DOMA**

### **Članak 89.**

Dom ima tajnika.

Za tajnika Doma može biti izabrana osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika Doma izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Doma obavlja poslove koje propisuje ministar.

### **Članak 90.**

Tajnik Doma zasniva radni odnos na temelju natječaja.  
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama ustanove Doma.  
Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.  
Iznimno se može zasnovati radni odnos sa tajnikom Doma bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

## **10. STRUČNA TIJELA DOMA**

### **Članak 91.**

Stručno tijelo Doma je Odgajateljsko vijeće.

### **Članak 92.**

Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj Doma.

### **Članak 93.**

Odgajateljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem godišnjeg plana i programa rada Doma,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicama,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- ustrojava odgojne skupine,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje zaduženja odgajatelja i drugih stručnih suradnika za svaku školsku godinu,
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima,
- skrbi o suradnji sa nastavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola koje pohađaju učenice,
- odobrava stručne rekreativne izlete i ekskurzije učenica,
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima,
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama,
- skrbi o smještaju i prehrani učenica, te osiguranju odgovarajuće kvalitete domskih usluga,
- obavlja administrativno-pedagoške poslove,
- daje prijedloge Domskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Doma te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima.

### **Članak 94.**

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice priprema, saziva i vodi ravnatelj Doma.

Sjednice se održavaju prema potrebama, a obavezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Odgajateljsko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, a glasuje se javno osim u slučajevima za koje je zakonom ili ovim Statutom propisano tajno glasovanje.

Na sjednicama Odgajateljskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar.

### **Članak 95.**

Odgajateljsko vijeće može radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja koja su u djelokrugu i u svezi s načinom rada Doma, osnivati stručno-savjetodavna tijela.

Sastav, djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju.

Način rada i odlučivanja Odgajateljskog vijeća pobliže se uređuje Poslovnikom o radu Odgajateljskog vijeća.

## **11. RADNICI DOMA**

### **Članak 96.**

Radnici Doma su osobe koje su sa Domom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

Dom može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

### **Članak 97.**

Odgajatelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

### **Članak 98.**

Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

### **Članak 99.**

Odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj doma mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### **Članak 100.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Doma obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Doma, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Doma u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Doma, Kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Doma.

### **Članak 101.**

Radni odnosi u Domu uređuju se Pravilnikom o radu.

Pravilnikom o radu Doma detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Doma.

## **12. PRAVA I OBVEZE UČENICA**

## **Ad.1.) PRIJAM UČENICA**

### **Članak 102.**

Dom prima učenice na smještaj i prehranu na temelju Odluke o upisu koju za svaku školsku godinu donosi Domski odbor.

Dom objavljuje javni natječaj za prijam učenica u Dom sukladno kriterijima koje utvrđuje ministar znanosti i obrazovanja.

Natječaj za prijam učenica objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Doma.

### **Članak 103.**

Natječaj sadrži:

- broj učenika koji će dom primiti;
- uvjete upisa;
- kriterije za izbor kandidata;
- dokumente koje treba priložiti uz zamolbu za prijam;
- rok za podnošenje prijava;
- druga pitanja u svezi s upisom i izborom kandidata.

### **Članak 104.**

Izbor kandidata za prijam u Dom zasniva se na uspjehu učenica u prethodnom obrazovanju i vladanju učenice u prethodnoj školskoj godini, ako je učenica ranije boravila u Domu, te materijalnom položaju učenica, odnosno njezine obitelji.

Izbor kandidata za prijam u Dom obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje nadležni ministar.

## **Ad.2.) STATUS UČENICA**

### **Članak 105.**

Status učenica u Domu stječe se danom zaključivanja ugovora o smještaju koji potpisuje roditelj - staratelj i ravnatelj Doma.

Ugovorom se reguliraju međusobni odnosi (prava i dužnosti) između roditelja - staratelja učenica i Doma.

### **Članak 106.**

Učenica gubi status polaznika u domu:

- kada završi obrazovanje u školi koju je pohađala;
- raskidom Ugovora o smještaju u Dom;
- dok traje mjera isključenja iz Doma;
- ako roditelj-staratelj prestane uplaćivati novčanu naknadu utvrđenu ugovorom o smještaju;
- ako učenica izgubi status redovne učenice srednje škole;
- kada iz drugih nepredviđenih razloga učenica prestane koristiti usluge pedagoškog nadzora, smještaja i prehrane u Domu.

### **Ad.3) PRAVA UČENICA**

#### **Članak 107.**

Učenice Doma imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma.

U Domu se osniva Vijeće učenica.

Vijeće učenica bira se na početku svake školske godine.

Broj članova Vijeća učenica zavisi o broju odgojnih skupina.

Svaka odgojna skupina bira svog člana javnim glasovanjem, s tim da je izabran kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih učenica.

Vijeće učenica konstituira se izborom predstavnika, koji može sudjelovati u radu tijela upravljanja Doma kada se odlučuje o pravima i obvezama učenica, bez prava odlučivanja.

#### **Članak 108.**

Vijeće učenica:

- promiče interese učenica i predlaže mјere za poboljšanje prava i interesa učenica;
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija;
- daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda;
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unaprjeđenje;
- daje pritužbe ravnatelju Doma, Odgajateljskom vijeću i Domskom odboru glede statusa i položaja učenica u Domu;
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interesu učenica.

#### **Članak 109.**

Učenica ima pravo:

- na smještaj i prehranu;
- pomoći pri učenju;
- sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu;
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na nju odnose;
- pravo na uvažavanje njenog mišljenja;
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenica;
- podnosići žalbe i predstavke mjerodavnim tijelima;
- raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada;
- sudjelovati u raspravama povrjetama dužnosti i neispunjavanju obveza, te davati mišljenja o primjeni pedagoških mjera;
- davati mišljenja o mjerama poticanja i nagradivanja učenica;
- osnivati sekcije i druge oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja, te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima;
- davati primjedbe, prijedloge i mišljenja u svezi s djelovanjem Doma, ako se radi o pitanjima učenica;
- korištenje domskog inventara i drugih sredstava Doma koja su namijenjena za smještaj i boravak učenica;
- korištenje i drugih prava utvrđenih Kućnim redom ili posebnim odlukama Domskog odbora, odnosno ravnatelja Doma.

#### ***Ad. 4.) DUŽNOSTI UČENICA***

##### **Članak 110.**

Dužnosti učenica su:

- redovito poхађati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Doma;
- njegovati i promicati humane odnose među učenicama;
- čuvati domsku imovinu kao i imovinu učenica, odgajatelja i drugih zaposlenika Doma;
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Doma kao ustanove;
- poštivati pravila domskog života i rada i pridržavati se odredaba Kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Doma.

##### **Članak 111.**

Dom je dužan poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Odgajatelji i stručni suradnici i svi radnici Doma dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenica te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenica, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Doma. Ravnatelj Doma je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenica iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

#### ***Ad. 5) MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE***

##### ***a) mjere poticanja***

###### **Članak 112.**

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicama, odgojnim skupinama, sekcijama odnosno stručnim skupinama, koje se ističu u učenju i ponašanju u školi i u Domu, te drugim korisnim aktivnostima.

###### **Članak 113.**

Pohvale učenicima izriče:

- odgajatelj;
- ravnatelj;
- Odgajateljsko vijeće;
- Domski odbor.

###### **Članak 114.**

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici Odgajateljskog vijeća, domskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i slično,
- pismene (pohvalnice, diplome, priznanja i slično),
- u obliku prigodnih znački, pehara i slično.

###### **Članak 115.**

Nagrade učenicima dodjeljuje Domski odbor, na prijedlog Odgajateljskog vijeća.

### **Članak 116.**

Nagrade mogu biti:

- knjige,
- umjetnine, albumi, fotografije i slično,
- športski rekviziti,
- alati i pribor za učenje i rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje,
- jednodnevni ili višednevni izleti,
- novčane nagrade

### **Članak 117.**

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenice, odgajatelji, stručni suradnici, ravnatelj, stručna tijela Doma, Domski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Doma.

### **Članak 118.**

O pohvalama i nagradama izrečenim odnosno dodijeljenim učenicama, Dom vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima prema posebnom aktu ministra znanosti i obrazovanja.

### **Članak 119.**

Sredstva za nagrade osiguravaju se finansijskim planom Doma u posebnom fondu za nagrade učenicama za tekuću školsku godinu.

### **Članak 120.**

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu, te postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Domski odbor na prijedlog Odgajateljskog vijeća.

## ***b) pedagoške mjere***

### **Članak 121.**

Učenicama koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju Zakona, ovog Statuta i drugih općih akata Doma, mogu se izreći pedagoške mjere.

Cilj pedagoških mjer je učenici ukazati na njezine pogreške i propuste, nedolično ponašanje, kako ih ne bi ponavljalja.

Izricanje pedagoških mjer ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenice, odnosno povrijedu njezine osobnosti.

### **Članak 122.**

Pedagoške mjere ne mogu se izreći odgojnoj skupini, stručnoj radnoj skupini ili sekciji, već poimenice svakoj učenici.

### **Članak 123.**

Pedagoške mjere su:

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

### **Članak 124.**

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki odgajatelj pojedinačno;
- ravnatelj,
- stručna tijela Doma;
- Domski odbor;
- stručni suradnici
- svaki roditelj, skrbnik ili skupina roditelja.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pismeno.

U prijedlogu se obvezno ističu i obrazlažu razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pedagoške mjere.

### **Članak 125.**

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

Donesena pedagoška mjera može se ukinuti i prije isteka školske godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenicu i postigla cilj radi kojega je izrečena.

### **Članak 126.**

Pedagošku mjeru **OPOMENA** izriče odgajatelj radi:

- ometanja izvođenja odgojno-obrazovnog rada;
- ometanja drugih učenica u učenju i obavljanju drugih aktivnosti u Domu;
- nedoličnog ponašanja;
- pušenja u Domu i krugu Doma;
- neopravdanog (bez odobrenja) izlaska iz Doma;
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- lakši oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja odredbi Kućnog reda.

### **Članak 127.**

Pedagošku mjeru **UKOR** izriče Odgajateljsko vijeće radi:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- ponavljanja prekršaja radi kojeg je izrečena mjera opomena;
- neopravdanog izostanka s učenja i drugih aktivnosti do 20 sati;
- izazivanja sukoba među učenicima;
- drskog ponašanja prema odgajatelju, djelatniku Doma ili stranci nazočnoj u Domu;
- oštećivanja Domske imovine ili privatne imovine učenica, djelatnika i drugih nazočnih u Domu;
- teži oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja odredbi Kućnog reda.

### **Članak 128.**

Pedagošku mjeru **OPOMENA PRED ISKLJUČENJE**, izriče Odgajateljsko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera opomene ili ukora;
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- otuđivanja ili nanošenja šteta na domskoj ili privatnoj imovini učenica ili djelatnika Doma;
- neopravdanog izostanka s učenja i drugih aktivnosti do 30 sati;
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenica, djelatnika Doma ili stranke nazočne u Domu;
- pokušaj uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije;
- objavljivanje materijala koji štete ugledu i dostojanstvu druge osoba i Doma
- teški oblici neprihvatljivih ponašanja i kršenja odredbi Kućnog reda.

### **Članak 129.**

Pedagošku mjeru **ISKLJUČENJE IZ DOMA** izriče ravnatelj Doma zbog:

- ponavljanje prekršaja radi kojeg su izrečene mjere opomene pred isključenje, ukora odnosno opomene;
- neopravdanog izostanka s učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u Domu više od 30 sati;
- organiziranja ili izazivanja tuča, odnosno fizičkog napada na drugu učenicu, djelatnika Doma ili drugu osobu;
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovog unošenja u Dom, te poticanje drugih na njihovu uporabu;
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete domskoj ili privatnoj imovini;
- uništavanja domske dokumentacije;
- krivotvorena javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi;
- nedoličnog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Domu ili izvan njega;
- ostali osobito teški oblici neprihvatljivih ponašanja koji iziskuju isključenje iz Doma i kršenja odredbi Kućnog reda.

### **Članak 130.**

Ravnatelj može rješenjem privremenom udaljiti učenicu iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, o čemu je pisanim putem dužan izvijestiti roditelja/skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku o 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja Odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju se ukida.

### **Članak 131.**

Prije donošenja pedagoške mjere, učenica se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima-skrbnicima, odgojnom skupinom i drugima otkloniti uzroke, te spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenice.

Postupak se može okončati i bez očitovanja učenice, ukoliko to uskrati ili se dva puta ne odazove pozivu.

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

### **Članak 132.**

Prilikom izricanja pedagoških mjera Dom mora voditi računa o individualnim osobinama učenice, posebice o karakternim i emocionalnim, kao i obiteljskim prilikama i okolini u kojoj je učenica odrasla, i u kojoj živi kada ne boravi u Domu.

### **Članak 133.**

Postupak za izricanje pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje provodi odgajatelj, a za isključenje iz Doma povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj Doma.

### **Članak 134.**

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz doma ima tri (3) člana koje iz reda odgajatelja imenuje ravnatelj Doma.  
U povjerenstvo se u pravilu imenuje i odgajatelj učenice.

### **Članak 135.**

Postupak za isključenje iz Doma je hitan.

Povjerenstvo postupak provodi javno, osim u slučajevima kad se iz određenih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključujući javnost.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenice iz Doma mora biti uručena učenici i roditelju, odnosno skrbniku, najmanje tri (3) dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

### **Članak 136.**

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem.

Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koji se unosi u zapisnik.

### **Članak 137.**

Povjerenstvo prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju Doma, koji donosi odluku o isključenju iz Doma.

### **Članak 138.**

Protiv izrečene pedagoške mjere, učenica, njezin roditelj ili staratelj ima pravo žalbe u roku od petnaest (15) dana od dana dostave pismene obavijesti o izricanju mjere. Odluka o isključenju učenika iz Doma dostavlja se učenici, odnosno njezinom roditelju ili skrbniku u pismenom obliku u roku od tri (3) dana od dana donošenja. O žalbi na izrečenu pedagošku mjeru opomene i ukora odlučuje Odgajateljsko vijeće, Opomene pred isključenje ravnatelj Doma, a isključenja iz Doma, nadležno ministarstvo.

### **Članak 139.**

Tijela koja rješavaju o žalbama dužna su provesti postupak i donijeti Odluku u roku od trideset (30) dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

### **Članak 140.**

Izrečene pedagoške mjere unose se u dnevnik rada i pedagošku dokumentaciju i evidenciju Doma.

## ***Ad. 6) OSTALA PRAVA I OBVEZE UČENICA***

### **Članak 141.**

Ostala prava i obveze učenice ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Doma.

Ostala pitanja u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenica, pobliže se uređuju općim aktima Doma, koje donosi Domski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

## **13. PRAVA I OBVEZE ODGAJATELJA**

### **Članak 142.**

Odgojni rad u domu obavljaju odgajatelji i stručni suradnici.

### **Članak 143.**

Odgajatelj Doma može biti osoba koja ispunjava uvjete za profesora ili stručnog suradnika u srednjoj školi.

### **Članak 144.**

Radne obveze odgajatelja u sklopu 40-satnog radnog tjedna obuhvaćaju:

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicama;
- planiranje, programiranje i pripremanje za izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada;
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi);
- sudjelovanje u radu stručnih tijela;
- pripreme i provedbe izleta i ekskurzija;
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima;
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama;
- suradnja s roditeljima ili skrbnicima;
- suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u školama;
- suradnja sa znanstveno-nastavnim ustanovama, centrom za socijalni rad i slično;
- administrativno-pedagoške poslove.

### **Članak 145.**

Ostale obveze odgajatelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, te drugim oblicima rada provode se sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona, Godišnjem planu i programu rada, te općim aktima Doma.

### **Članak 146.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona, Kolektivnom ugovoru i općim aktima Doma.

### **Članak 147.**

Odgajatelji bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Tijekom pripravničkog staža, pripravnik mora položiti stručni ispit. Ukoliko pripravnik ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos sukladno zakonu. Program i način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad tijekom pripravničkog staža i praćenja njegovog rada, sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita donosi nadležni ministar.

### **Članak 148.**

Odlukom ravnatelja Doma, iznimno se s odgajateljem može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme bez objavljivanja javnog natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgađanje, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana;
- do punog radnog vremena s radnikom koji u Domu ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme;

### **Članak 149.**

Odgajatelju koji tijekom godine ispunilje uvjete za starosnu mirovinu prestaje radni odnos na kraju školske godine u kojoj je ispunio uvjete za prestanak radnog odnosa prema propisima o radnim odnosima.

### **Članak 150.**

Odgajatelji su dužni svake tri (3) godine obaviti liječnički pregled. Raspored upućivanja odgajatelja na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj Doma.

### **Članak 151.**

Ako ravnatelj ocijeni da je odgajatelju narušeno psihofizičko zdravlje u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, donijet će odluku o upućivanju na liječnički pregled i prije isteka roka od tri godine. Ukoliko odgajatelj odbije izvršiti odluku o upućivanju na liječnički pregled, prestaje mu radni odnos.

Ako se liječničkim nalazom utvrdi da je odgajateljevo zdravlje bitno narušeno i da mu je bitno umanjena sposobnost obavljanja odgojno-obrazovnog rada, ravnatelj će odlučiti o oslobođanju odgajatelja od neposredno odgojno-obrazovnog rada.

Takvog odgajatelja ravnatelj je dužan rasporediti na druge odgovarajuće poslove, prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

Ako odgajatelj odbije novi raspored, prestaje mu radni odnos.

## **14. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 152.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti i izvršavanja drugih zadataka i obveza utvrđenih godišnjim planom i programom rada, Dom surađuje s roditeljima i skrbnicima učenica.

Suradnja Doma sa roditeljima i skrbnicima učenica ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja, Vijeća roditelja, te drugim oblicima suradnje.

### **Članak 153.**

Roditelji i skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenica, odazvati se pozivima Doma i sa domom surađivati, te izvršavati druge obveze preuzete zaključivanjem i potpisivanjem ugovora o prijemu učenica na smještaj i prehranu u Domu.

### **Članak 154.**

Ostvarivanje prava i obveza roditelja ili skrbnika, te suradnja između roditelja ili skrbnika i Doma, pobliže se uređuje aktima Doma.

## **15. FINANCIJSKO POSLOVANJE DOMA**

### **Članak 155.**

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

### **Članak 156.**

Dom ostvaruje prihode iz državnog proračuna, iz vlastitih prihoda (sudjelovanje roditelja u plaćanju smještaja i prehrane), te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

### **Članak 157.**

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finansijskim planom.

U svezi s finansijskim 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 i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **Članak 158.**

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija finansijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

### **Članak 159.**

Dom za svaku godinu donosi godišnji proračun.

Ako se ne doneše godišnji proračun do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni obračun za razdoblje od tri mjeseca.

### **Članak 160.**

Naredvodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj Doma.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

### **Članak 161.**

Način obavljanja računovodstveno-finansijskih i knjigovodstvenih poslova u Domu, pobliže se određuje pozitivnim zakonskim propisima, odlukama i uputama nadležnog Ministarstva.

### **Članak 162.**

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

### **16. SURADNJA SA SINDIKATOM, RADNIČKO VIJEĆE**

#### **Članak 163.**

Sindikalno organiziranje u Domu je slobodno.

Dom je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnom povjereniku, kao i prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Doma, te Kolektivnim ugovorom.

#### **Članak 164.**

U Domu radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu. Ako u Domu nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća.

Sindikalni povjerenik koji zamjenjuje radničko vijeće ima sva prava i obveze radničkog vijeća propisana Zakonom o radu.

### **17. JAVNOST RADA**

#### **Članak 165.**

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenica 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 općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj i predsjednik Domskog odbora.

#### **Članak 166.**

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Doma u sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Doma kojega ravnatelj za to ovlasti.

Obveza javnosti rada Doma provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03.) i Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN br. 106/03., 118/04.).

### **Članak 167.**

Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Domu provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

## **18. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 168.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u zamolbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Domu;
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika;
- podaci sadržani u prilozima uz zamolbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge;
- podaci o poslovnim rezultatima Doma;
- podaci o učenicama socijalno-moralne naravi;
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 169.**

Podatke i isprave koje 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 obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Doma.

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

## **19. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Članak 170.**

Radnici Doma trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne

posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.  
Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Doma, učenica i građana na čijem području Dom djeluje.

### **Članak 171.**

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

### **Članak 172.**

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

## **20. IMOVINA DOMA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE DOMA**

### **Članak 173.**

Imovinu Doma čine stvari, prava i novčana sredstva.  
Imovinom raspolaze Dom pod uvjetom i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.  
Imovinu Doma čine zgrade i ostale nekretnine, te druga sredstva za rad kojima je Dom raspolagao i koja je koristio na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24. kolovoza 1993.), kao i sredstva stečena u vlasništvo Doma, a koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, te iz drugih izvora, nakon donošenja tog zakona.

### **Članak 174.**

Ako Dom u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti može odlučivati i Osnivač.

### **Članak 175.**

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

### **Članak 176.**

Dom ne može bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu;
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu bez obzira na njezinu vrijednost;
- dati u zakup dio svog poslovnog prostora i okolnog prostora, koji pripada poslovnom prostoru Doma.

Dom ne može dati u zakup objekte ili mijenjati namjenu objekta Doma bez suglasnosti Osnivača.

## **21. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 177.**

Domski odbor, Odgajateljsko vijeće i Vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Doma.

### **Članak 178.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela. Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

## **22. OPĆI AKTI DOMA**

### **Članak 179.**

Dom ima sljedeće akte:

- Statut;
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o kućnom redu;
- Poslovnik o radu Domskog odbora;

- Pravilnik o radu Odgajateljskog vijeća;
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave;
- Pravilnik o videonadzoru;
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka;
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti;
- druge opće akte koje donosi Domski odbor, sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Članak 180.**

Opći akti Doma stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči Doma.

### **Članak 181.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Domski odbor.

### **Članak 182.**

Tajnik Doma dužan je radniku Doma u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.  
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Doma.

### **Članak 183.**

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

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

### **Članak 184.**

Dom je obvezan voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i odredbama provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

## **23. NADZOR**

### **Članak 185.**

Nadzor nad radom Doma provodi nadležno Ministarstvo i tijelo državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležno za poslove školstva.

### **Članak 186.**

Inspeksijski nadzor nad Domom provodi Prosvjetna inspekcija, sukladno zakonu.

### **Članak 187.**

Nadzor nad stručnim radom doma provodi Agencija za odgoj i obrazovanje.

### **Članak 188.**

Nadzor nad finansijskim radom i poslovanjem Doma obavlja ovlašteno tijelo državne uprave ili ovlašteni organ Županije Splitsko-dalmatinske kada se radi o sredstvima iz županijskog proračuna.

## **24. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 189.**

Dom je dužan uskladiti odredbe postojećih općih akata s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

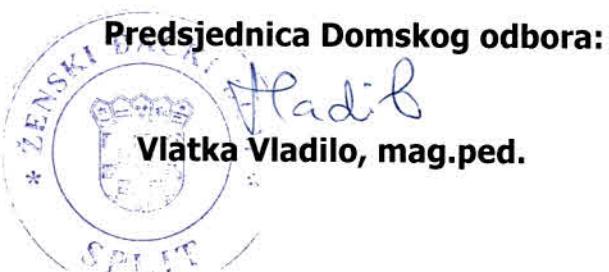
Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 190.**

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

### **Članak 191.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti statut Doma URBROJ: 2181-188-12-192 od 8.lipnja 2012. godine



*Na ovaj Statut Osnivač je dao suglasnost Odlukom Županijske skupštine  
Klasa:021-04/19-02/78, Ur.broj:2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019.godine.  
Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 26. lipnja, 2019.  
godine, te je stupio na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma.*

Klasa:003-05/19-01/01  
Ur.broj: 2181-188-19-273/2



